

## **O G Ł O S Z E N I E**

Burmistrz Głuszycy  
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,  
58-340 Głuszyca ul. Parkowa 9 na stanowisko urzędnicze:

### **do spraw lokali komunalnych w wymiarze pełnego etatu**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. wykształcenie wyższe, preferowane o kierunkach: ekonomia, administracja, zarządzanie nieruchomościami,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera.

#### **2. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
2. staż pracy minimum 3 lata,
3. sumienność, komunikatywność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań,
4. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie,
5. prawo jazdy kategorii B.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. lokali komunalnych:**

1. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą oraz nabywaniem lub zamianą lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących gminny zasób, a w tym:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - b) sporządzanie wykazów nieruchomości z gminnego zasobu przeznaczonych do zbycia,
  - c) przygotowywanie i zapewnienie publikacji w prasie i na tablicach ogłoszeń o przetargach na zbycie nieruchomości (mieszkania, lokale użytkowe będące w zasobie gminnym),
  - d) przygotowywanie zleceń dotyczących wyceny nieruchomości,
  - e) prowadzenie rejestru zbywanych nieruchomości gruntowych,
  - f) organizowanie i uczestnictwo w przetargach na sprzedaż nieruchomości,
  - g) przygotowywanie protokołów do umów notarialnych na zbycie nieruchomości,
2. wynajmowanie lokali mieszkalnych, lokali do remontu na koszt własny oraz pomieszczeń przynależnych,
3. wynajmowanie zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
4. wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,
5. wynajmowanie lokali użytkowych,
6. wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu,

7. przekwaterowanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu do innego lokalu mieszkalnego,
8. regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po opuszczeniu przez najemcę i po zgonie najemcy,
9. załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
10. komisyjne otwarcie lokali,
11. wyrażanie zgody na przyłączenie i podział lokali,
12. wyrażanie zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokali,
13. rozstrzyganie spraw zajmowania przez tę samą osobę lub małżonka dwóch mieszkań,
14. współpraca z zarządcami mienia komunalnego w zakresie zamiany mieszkań i zgłaszania wolnych lokali,
15. koordynacja działań zarządcy budynków komunalnych w zakresie zasiedlania zgodnie z wydanymi skierowaniami do zawarcia umów najmu oraz wykorzystania i ewidencji zasobów lokalowych stanowiących własność gminy,
16. dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
17. dokonywanie analiz w zakresie gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych, koordynację zadań w zakresie eksploatacji,
18. współpraca z Komisją Mieszkaniową – sporządzanie protokołów z posiedzeń,
19. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki lokalowej i sprzedaży nieruchomości lokalowych,
20. przygotowanie i sporządzanie zarządzeń Burmistrza w sprawach stawek czynszu z tytułu najmu lokali mieszkalnych w zasobie gminnym,
21. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach o opróżnienie i wydanie gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
22. udział w eksmisjach przeprowadzanych przez Komornika Sądowego,
23. przygotowanie i składanie wniosków wraz z dokumentami o założenie ksiąg wieczystych,
24. ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminnych,
25. przygotowywanie spraw związanych z aktualizacją danych dotyczących mienia gminnego zawartych w księgach wieczystych,
26. prostowanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości,
27. prowadzenie spraw dotyczących postępowań spadkowych po zmarłych mieszkańcach z terenu Gminy Głuszycy,
28. prowadzenie spraw związanych z postępowaniami upadłościowymi, które dotyczą mieszkańców i przedsiębiorców z terenu Gminy Głuszycy,
29. wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys(CV), potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
6. oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
10. W przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych”.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego Głuszycy przy ul. Parkowej 9, 58-340 Głuszycy, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 2) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 17.05.2024 roku do godziny 15.30

Zamkniętą kopertę należy oznakować: „Kandydat na stanowisko do spraw lokali komunalnych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy”.

Oferty niekompletne, złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **7. Inne informacje:**

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni roboczych od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszycy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6,0%.
4. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 660 46 28.

Z up. BURMISTRZA

Grzegorz Szymański  
Zastępca Burmistrza Głuszycy

## KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Głuszycy ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszycy. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: tel. 74-84-59-479, [bok@gluszyca.pl](mailto:bok@gluszyca.pl).
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
  - art. 9 ust. 2 lit b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
  - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
  - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
  - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
  - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.