

**Burmistrz Miasta Sanoka**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta Sanoka ul. Rynek 1; 38 – 500 Sanok.**

**II.** Określenie stanowiska: **specjalista ds. gospodarowania lokalami mieszkalnymi w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

**III.** Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie minimum średnie;
- 6) Minimum 3 lata stażu pracy przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany;
- 7) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- 8) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno – biurowym;
- 9) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących lokali mieszkalnych komunalnych,

**IV.** Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia.
- 2) Doświadczenie zawodowe - min. 1 rok na stanowiskach związanych z czynnościami wymienionymi w pkt V ogłoszenia o naborze.
- 3) Praktyczna umiejętność obsługi pakietu biurowego Microsoft Office, w tym w szczególności programu Word i Excel;
- 6) Praktyczna umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej.
- 7) Posiadane predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, bezstronność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność obsługi interesanta oraz umiejętność pracy w zespole;
- 8) Znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku objętym ogłoszeniem o naborze.
- 9) Możliwość podjęcia pracy w terminie do 30 dni od dnia umieszczenia komunikatu o wynikach naboru na stanowisko objęte niniejszym ogłoszeniem.

**V.** Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Sporządzanie projektów list przydziału i zamiany mieszkań,
- 2) Sporządzanie korespondencji dot. przydziału mieszkań,

- 3) Rozpatrywanie, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przydział i zmianę mieszkań,
- 4) Rozpatrywanie wniosków dotyczących podnajmu lokali mieszkalnych,
- 5) Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
- 6) Nadzór nad realizacją zatwierdzonych list przydziału mieszkań oraz wyroków sądowych o eksmisję,
- 7) Przekwaterowanie osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbiórki,
- 8) Przygotowywanie dokumentacji dot. decydowania w sprawach uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
- 9) Obsługa obywateli w zakresie spraw lokalowych, przyjmowanie stron oraz udzielenie odpowiedzi na zgłaszane zapytania w sprawach dot. przydziału mieszkań,
- 10) Współpraca w zakresie realizowanych zadań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Sanoka.

**VI. Podstawowe informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Podstawowe miejsce pracy - Urząd Miasta Sanoka ul. Rynek 1;
- 2) Pełny wymiar czasu pracy;
- 3) Praca o charakterze administracyjno – biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego;
- 4) Nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe;
- 5) Praca przy monitorze komputerowym oraz wymagająca wyjazdów w teren związanych z wykonywanymi zadaniami.
- 6) Występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych.
- 7) Wynagrodzenie na stanowisku specjalisty określają zapisy Zarządzenia nr 132/2009 z dnia 23 listopada 2009 r Burmistrza Miasta Sanoka (z późniejszymi zmianami).

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wyłącznie na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze);
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie od pracodawcy lub oświadczenie kandydata);
- 4) Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje zawodowe obejmujące wymagania dodatkowe określone w pkt. IV ogłoszenia o naborze (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.);
- 5) Uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia;
- 6) Kopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

**IX.** Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin składania: **do dnia 28 stycznia 2022 r.**
- 2) Sposób i miejsce składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór – WGS specjalista ds. GLM**” osobiście w godzinach pracy urzędu (Biuro Obsługi Klienta) lub listownie na adres: Urząd Miasta w Sanoku, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.
- 3) W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę stempla pocztowego (data stempla pocztowego nie może być późniejsza niż data określona w pkt. IX.1.).
- 4) Dokumenty doręczone po terminie składania nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

**X.** Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia selekcji końcowej przez Komisję Rekrutacyjną.
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Sanoka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka,
- 3) Kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy, wydanego przez lekarza medycyny pracy.

**Uwaga:** Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Sanok dnia 17 stycznia 2022 r.

**Burmistrz Miasta Sanoka**

**Tomasz Matuszewski**

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 12 i 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Miasta Sanoka z siedzibą przy ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: [iod@um.sanok.pl](mailto:iod@um.sanok.pl)
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sanoka.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22<sup>1</sup> ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta Sanoka zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych 4 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą ilość punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.