

**Dyrektor  
Bytomskich Mieszkań  
41-909 Bytom, ul. Armii Krajowej 54b**  
zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Starszy Inspektor**

Wymiar etatu: 1 etat

Ilość wolnych miejsc pracy: 1

**1) Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

- 1) przygotowywanie projektów rocznych planu finansowego, bieżąca analiza zaangażowania oraz wydatkowania środków finansowych w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań;
- 2) sporządzanie wniosków w sprawie zmian budżetowych w planie rzeczowo-finansowym danego roku budżetowego;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach przyznanego środków ujętych w planie finansowym;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych;
- 5) rozliczanie, dokonanych w ramach przyznanego w planie środków finansowych wydatków budżetowych;
- 6) uzgadnianie z Głównym Księgowym wykonania i zaangażowania środków finansowych oraz przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych;
- 7) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma, skargi i interwencje wpływające do jednostki;
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi realizującymi zadania z zakresu pomocy i opieki społecznej w sprawach najemców oraz użytkowników;
- 10) bieżąca archiwizacja dokumentacji komórki organizacyjnej;
- 11) wnioskowanie i czynny udział w postępowaniach o udzielenie zamówień zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień lub ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowań oraz projektów umów z wykonawcami;
- 12) nadzór formalny, rzeczowy i finansowy nad prawidłowością realizowania umów na usługi, dostawy i roboty, pozostające w zakresie zadań prowadzonych przez komórkę organizacyjną, a w razie konieczności wnioskowanie do Działu Finansowo-Księgowego o naliczenie kary umownej za niedotrzymanie warunków umowy i w przypadku braku zapłaty kary umownej podjęcie czynności mających na celu skierowanie postępowania na drogę sądową;
- 13) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki organizacyjnej;
- 14) sprawdzanie i opisywanie faktur i innych dowodów księgowych z zakresu działania komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 15) sporządzenie analiz, raportów i statystyk z zakresu pracy komórki organizacyjnej;
- 16) przedkładanie wniosków usprawniających racjonalne gospodarowanie zasobem oraz zapewniających skuteczne wykonanie zadań;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją okresowych kontroli, konserwacji, napraw bieżących i głównych, inwestycji w obiektach administracyjnych jednostki;
- 18) zapewnienie ochrony obiektów jednostki i mienia oraz koordynacja i nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem, wandalizmem;
- 19) zapewnienie zaopatrzenia jednostki między innymi w wyposażenie, sprzęt biurowy, materiały biurowe, sprzęt techniczny, komputerowy oraz środki utrzymania czystości;
- 20) zapewnienie serwisu, konserwacji, napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu biurowego, technicznego i wyposażenia;
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczących wyposażenia jednostki i ich utrzymanie w należytym stanie technicznym;
- 22) prowadzenie prawidłowej gospodarki i likwidacji wyposażenia, sprzętu technicznego oraz komputerowego, zbędnego, niepełnowartościowego, w tym materiałów eksploatacyjnych;
- 23) prace administracyjno – biurowe, itp.

**2) O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:**

- a) posiadają wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
- b) posiadają minimum 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim oraz 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym;
- c) posiadają obywatelstwo polskie;
- d) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
- e) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) cieszą się nieopozłakowaną opinią;
- g) posiadają znajomość przepisów z zakresu Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane,

**3) Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- b) znajomość obsługi komputera (MS Office – Word, Excel, Open Office);
- c) umiejętność pracy pod presją czasu;
- d) komunikatywność, kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia;
- e) dobra organizacja pracy własnej;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) odporność na stres, odpowiedzialność, uczciwość;
- h) rzetelność, dokładność, terminowość, lojalność, sumienność.

**4) Warunki pracy:** pełny wymiar czasu pracy, praca przy komputerze, pod presją czasu. Istnieją bariery architektoniczne w dostępności do budynku, utrudniające wykonywanie pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce budżetowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

**5) Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*;
- b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- e) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
- f) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego\*;
- g) podpisane oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego\*;
- a) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- h) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **17.03.2023 r.** do godziny **15.30** (dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane) na adres:

**Bytomskie Mieszkania**  
**ul. Armii Krajowej 54b, 41-909 Bytom**  
**pok. nr 29 (Sekretariat Dyrektora Bytomskich Mieszkań)**  
**z dopiskiem na kopercie:**

**„Nabór Nr 4/2023 –stanowisko urzędnicze: „Starszy Inspektor ”**

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
**BYTOMSKICH MIESZKAŃ**  
  
**Magdalena Gerak**

\*do wykorzystania wzory formularzy zamieszczone na stronie internetowej

## KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA - PRACOWNIK SAMORZĄDOWY

Zgodnie z art. 13 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) - RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem danych osobowych są Bytomskie Mieszkania z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Armii Krajowejb , e-mail:[sekretariat@bm.bytom.pl](mailto:sekretariat@bm.bytom.pl) tel.: (32)532 50 00

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

adres: Bytomskie Mieszkania w Bytomiu ul. Armii Krajowej 54b, tel. 782 902 915,  
e-mail [iod@bm.bytom.pl](mailto:iod@bm.bytom.pl)

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:
  - a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
  - b) w zakresie niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
  - c) na podstawie przepisów prawa art. 6 ust.1 lit. c RODO w celu weryfikacji niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - d) na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a RODO inne dane, w tym dane do kontaktu tj.: numer telefonu, adres e-mail, inne udostępnione dane przez kandydata wykraczające poza wymagane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych nie wymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie;
2. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres:
  - a) oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnego etapów oraz niewskazanie kandydatury w protokole naboru może być odebrana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie oferta pracy zostanie zniszczona.
  - b) jeśli kandydatura zostanie wskazana w arkuszu naborowym to dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana osobiście oferta pracy zostanie zniszczona. Arkusz naborowy będzie przechowywany 5 lat licząc od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru.
  - c) w przypadku zgody do czasu jej wycofania, nie dłużej niż przez wyżej wskazany okres.
3. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych poprzez złożenie stosownego wniosku oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
4. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

5. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
6. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, jeśli wynika z przepisu prawa w związku z podjęciem działań w celu zawarcia umowy. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji.