Nabór Nr 7/2022

Dyrektor
Bytomskich Mieszkań
41-907 Bytom, ul. Zielna 25b
zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent/Starszy Referent

Wymiar etatu: 1 etat
Ilość wolnych miejsc pracy: 1

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

a) Przeprowadzanie procedur oraz przygotowywanie materiałów do procesów odszkodowawczych związanych ze szkodami w mieniu Gminy Bytom i szkodami w mieniu użytkowników nieruchomości;
b) Prowadzenie korespondencji z najemcami/użytkownikami lokali, podmiotami zewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi i jednostki;
c) Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków;
d) Prowadzenie spraw związanych z wnioskami, skargami i interwencjami dotyczącymi zakresu działania Działu Technicznego;
e) Uczestnictwo w wizjach, rozprawach administracyjnych organizowanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Straży Miejskiej, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Urząd Miejski oraz realizacja zaleceń ujętych w protokołach;
f) Nadzór i koordynacja pracy Punktu Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań Działu Technicznego ;

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 przy wykształceniu średnim 2-letni staż na stanowisko starszego referenta.
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 nieposzlakowaną opinią;
g) Znajomość przepisów z zakresu Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania cywilnego, ustawa o ochronie praw lokatorów, ustawa o własności lokali, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

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 01.07.2022 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 7/2022 –stanowisko urzędnicze: „Referent/Starszy referent "

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

DYREKTOR
BYTOMSKICH MIESZKAŃ
Wojciech Nowak

*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. Zielnej 25b, e-mail: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

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.