

2024-11-19

# Nabór na stanowisko Dyrektora MZGM w Przemkowie

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

**BURMISTRZ PRZEMKOWA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTORA MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W PRZEMKOWIE**

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie

ul. Dworcowa 7

59-170 Przemków

**1. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe,
- b. co najmniej 5 lat stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na oferowanym stanowisku pracy (potwierdzone kserokopiami świadectw pracy), w tym 3 - letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- c. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g. posiadanie prawa jazdy kat. B,
- h. nieposzlakowana opinia.

**1. Wymagania dodatkowe:**

- a. preferowane wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne,
- b. licencja zarządcy nieruchomości lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami.
- c. znajomość zagadnień z zakresu ustaw, m.in.:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
  - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 679),
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 399),
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 725),
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1145 ze zm.),
  - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1048),
  - ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 576),
  - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 757),
- a. predyspozycje osobowościowe: predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem oraz tworzenia pozytywnych relacji pomiędzy współpracownikami, zdolności interpersonalne i organizacyjne, umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań, umiejętność analizy i nastawienie na rozwiązywanie problemów i poprawnego wyciągania wniosków oraz zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, komunikatywność, uprzejmość i życzliwość,

## **1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z zapisów statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie.
2. Zarządzanie jednostką w granicach udzielonych przez Burmistrza Przemkowa pełnomocnictw, w pełnym zakresie poprzez:
  - a. planowanie na poziomie strategicznym i operacyjnym,
  - b. podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
  - c. wyznaczanie kierunków działań i rozwoju Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie,
  - d. kierowanie bieżącą działalnością Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie oraz podejmowanie bieżących decyzji z zakresu realizowanych zadań,
  - e. dbałość o wysoką jakość świadczonych usług oraz ich skuteczność,
  - f. organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi jednostki,

- g. zawieranie umów i porozumień związanych z realizacją zadań objętych działalnością jednostki,
  - h. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym, nadzór nad gospodarowaniem nimi, odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - i. podejmowanie decyzji dotyczących mienia Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie w porozumieniu z Burmistrzem Przemkowa,
  - j. ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie.
  4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie okresowych analiz i informacji.
  5. Realizowanie obowiązków pracodawcy samorządowego, w tym m.in. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie, sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami, organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w jednostce prawa, porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie kontroli wewnętrznej z realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
  6. Reprezentowanie jednostki w kontaktach zewnętrznych i wewnętrznych.
  7. Załatwianie bieżących interwencji mieszkańców.
  8. Nadzór nad realizacją zadań Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie związanych z: zarządzaniem i administrowaniem komunalnym zasobem mieszkaniowym gminy oraz komunalnymi lokalami użytkowymi, cmentarzami, utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy, obsługą zieleni miejskiej i obiektów rekreacyjno-sportowych.
  9. Pozostałe obowiązki wynikające ze statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie,
  10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Przemkowa.

#### **4. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 2) miejsce pracy: budynek Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie, ul. Dworcowa 7, pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane jest na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych, budynek bezpodjazdu, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy oraz w terenie – w zależności od potrzeb;
- 3) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku (także po poszczególnych kondygnacjach) i w terenie;
- 5) bezpośredni kontakt z petentami;
- 6) planowany termin zatrudnienia: 1 lutego 2024 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

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

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys zawodowy,
- c. pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie,
- d. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania),
- e. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające wymagany staż pracy,
- f. kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- h. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
- i. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
- k. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- l. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- m. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- n. w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności,
- o. informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów bieżącego naboru(wzór opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania),
- p. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- q. do oferty mogą być dołączone opinie lub rekomendacje.

**List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia oraz koncepcja pracy powinny być własnoręcznie podpisane.**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

## **6. Termin składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **10 grudnia 2024 r. w zamkniętej kopercie z**

## **dopiskiem „Nabór na Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie”:**

1. osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Przemkowie w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek - piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00),
2. za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przemkowie, Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),
3. Drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej: **ESP: /UMPrzemkow/SkrytkaESP** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną mailowo poinformowani o terminie rozmowy rekrutacyjnej (w korespondencji wysłanej na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres mailowy).

### **7. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostaje przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów;

II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne - ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów,

1. złożenie niekompletnych dokumentów lub po terminie stanowi podstawę do odrzucenia oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych konkursu,
2. o dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru lub odrzuceniu oferty z powodów formalnych oraz terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zainteresowani zostaną poinformowani indywidualnie, informacja zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie,
3. korespondencja z kandydatami odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata w ofercie,
4. nabór rozpoczyna się z dniem ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie,
5. komisja rekrutacyjna powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie uprawniona będzie do ewentualnego żądania uzupełnienia dokumentów lub złożenia przez kandydata wyjaśnień co do treści oferty w trakcie trwania naboru,
6. oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie i zawarte w nich dane osobowe będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Przemkowie przy ul. Pl. Wolności 25, 59-170 Przemków.

Przemków, 19.11.2024 r. **BURMISTRZ PRZEMKOWA** Jerzy Szczupak



# KLAUZULA INFORMACYJNA

## o przetwarzaniu danych osobowych

### dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Na podstawie 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) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów w prowadzonym naborze:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Przemkowa** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 210, e-mail: p.info@przemkow.pl)
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - **iod@przemkow.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
  - wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
  - przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
  - a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:
    - Dostawcy programów i usług informatycznych.
  - b) podmioty uprawnione przepisami prawa.
  - c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.
- 6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).



- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.
- 9) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

## Załączniki

[Kwestionariusz\\_kandydata.doc \(30 KB\)](#)

[oświadczenie\\_do\\_celów\\_rekrutacji.doc \(38,5 KB\)](#)

[Klauzula\\_informacyjna\\_Dyrektor\\_MZGM.doc \(37 KB\)](#)