

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902) Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinie ogłasza nabór kandydatów na wolne

Stanowisko ds. administrowania i eksploatacji lokali

w Dziale Technicznym

w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinie ul. Witosa 30A 69-200 Sulęcinek

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1/ Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie techniczne,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) minimum pięcioletni staż pracy ogółem w tym działalność gospodarcza,
- f) nieposzlakowana opinia.

2/ Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) komunikatywność, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, samodzielność, odporność na stres, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, terminowość, dobra organizacja pracy,
- c) znajomość ustawy o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, własności lokali, Prawo budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej oraz Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych,
- 2) kontrola prawidłowego wykorzystywania zasobów lokalowych,
- 3) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych oraz aneksów do nich,
- 4) prowadzenie ewidencji ogródków przydomowych, umów dzierżawy i opłat za ogrody, pomieszczenia gospodarcze i garaże,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie do zasiedlenia lokali mieszkalnych,
- 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych związanych z administrowanym zasobem (regulaminy, procedury)
- 7) bieżąca kontrola stanu sanitarno-porządkowego budynków i przyległych posesji komunalnych, w tym porządku przy pojemnikach na odpady komunalne,
- 8) asystowanie przy czynnościach urzędowych organów dokonujących egzekucji komorniczych,
- 9) kontrola i analiza zużycia wody, rozliczanie zużycia wody,
- 10) zlecenie wywozu nieczystości stałych i płynnych oraz ich rozliczanie,

- 11) przygotowywanie materiałów oraz okresowe rozliczanie faktycznie zużytej energii cieplnej na poszczególne zasoby mieszkaniowe,
- 12) prowadzenie ewidencji terenów zielonych, kontrolowanie ich bieżącego utrzymania,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z faktycznie zużytej energii cieplnej i zużytego paliwa,
- 15) prowadzenie likwidacji szkód
- 16) planowanie i nadzorowanie pracy dozorców,

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ praca wykonywana w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie,
- 2/ praca przy monitorze ekranowym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych we styczeniu 2018 r. **wyniósł/nie wyniósł*** co najmniej 6 %.

5. Wymagane dokumenty

- 1/ własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2/ własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
- 3/ wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu Miejskiego w Sulęcinnie)
- 4/ własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu Miejskiego w Sulęcinnie) o:
 - a/ nieposzlakowanej opinii,
 - b/ niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
 - e/ posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe**;
- 6/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1/ wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko ds. administrowania i eksploatacji lokali" można złożyć:
 - a/w siedzibie ZGM ul. Witosza 30A /pokój nr 2/
 - b/ przesłać pocztą na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Witaosa 30A 69-200 Sulęcín
- 2/ dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.02.2018 r. do godz. 14⁰⁰;

- 3/ o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
- 4/ aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 26 lutego 2018 r. a przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 27 lutego 2018 r. o godz. 10⁰⁰ w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinie ul. Witosa 30 A .

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sulecin.pl oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinie ul. Witosa 30 A.

Sulęcín, dnia 12 lutego 2018 roku.

- * niepotrzebne skreślić
- ** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Sulęcínie

Karolina Kepka