

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR

W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. ADMINISTROWANIA LOKALAMI

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35c, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 ze zm.) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor

II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe,
- 3) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Zakładu w zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
- 4) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokalu, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 8) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie oraz kontrola spraw związanych z bieżącą eksploatacją zasobów mieszkaniowych, w tym dotyczących utrzymania czystości w administrowanych budynkach i ich otoczeniu, wywozu nieczystości stałych, segregowanych, płynnych, wykonywania deratyzacji, itp.,
- 2) prowadzenie obsługi najemców, lokatorów w zakresie spraw związanych z opróżnianiem lokali wynikających z obowiązku Zakładu jako wynajmującego,
- 3) przyjmowanie oraz realizacja wniosków mieszkańców związanych ze zgłoszonymi problemami administracyjnymi (w tym zakłócanie porządku domowego, przestrzegania zasad współżycia społecznego itp.),
- 4) współpraca w opracowywaniu planów zamierzeń w zakresie remontów, trwałych ulepszeń oraz napraw bieżących i konserwacyjnych budynków oraz lokali, w tym typowaniu budynków do rozbioru,
- 5) bieżące przekazywanie pozyskanych informacji o zmianach dotyczących zasobu lokalowego i zamieszkujących w nim osób,
- 6) egzekwowanie obowiązków najemców i mieszkańców lokali odnośnie właściwego utrzymywania wynajmowanego zasobu mieszkaniowego,

- 7) realizację praw i obowiązków Gminy Miasto jako właściciela nieruchomości – między innymi poprzez uczestniczenie w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot,
- 8) terminowe, merytoryczne potwierdzanie na dokumentach księgowych dostarczonych materiałów i usług, w tym informacji wspólnot mieszkaniowych o wysokości zaliczek,
- 9) współpraca z właściwymi komórkami zakładu w zakresie przekazywania danych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu gospodarowania lokalami i budynkami, w tym bieżącego przekazywania informacji niezbędnych do aktualizacji danych w systemach informatycznych,
- 10) przyjmowanie oraz zgłaszanie do służb technicznych awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali administrowanych przez zakład,
- 11) udział w czynnościach eksmisyjnych z lokali mieszkalnych oraz przyjmowaniu lokali po wykwaterowaniach, w tym współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Świnoujście przy wymeldowaniu osób po wykwaterowaniu z lokalu,
- 12) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do sprzedaży lokali mieszkalnych lub budynków,
- 13) korespondencja z innymi podmiotami w sprawach zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej,
- 14) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych prowadzonych przez Zakład,
- 15) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu z zakresu administrowania lokalami mieszkalnymi,
- 16) zgłaszanie powstałych szkód w gospodarowanym mieniu do organów ścigania i ubezpieczyciela mienia,
- 17) monitorowanie zawartych umów w zakresie weryfikacji uprawnień najemców podczas trwania stosunku najmu, w szczególności posiadania tytułu do innych lokali lub nieruchomości w oparciu o ustalone procedury działania,
- 18) obsługa punktu kasowego w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych, w tym wpłata gotówki ze sprzedaży do placówki banku,
- 19) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania lokali gminnych po zmarłych najemcach, w tym udział w przeprowadzanych spisach inwentarza.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu (w razie potrzeby wykonywana w wydzielonej placówce obsługi klienta dla lokatorów zamieszkujących w Świnoujściu na Prawobrzeżu przy ul. Holenderskiej 2a), którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku przy ul. Wyspiańskiego 35c oraz na parterze budynku przy ul. Holenderskiej 2a,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipiec 2018 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000)”,
- 2) życiorys (CV) z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

KB Chyży

zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000)'';

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,***

4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu”,

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,

6) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia),

7) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,****

8) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.),

9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „**Nabór na stanowisko PODINSPEKTOR W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. ADMINISTROWANIA LOKALAMI w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 21.08.2018 r.**” – osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 21.08.2018 r. w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219 w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniu 21.08.2018 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu).

VII. Inne informacje:

1) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.

2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

3) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.

4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.

6) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 321 22 80 wew. 56

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.).

** Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

***Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko pracy.

**** Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu

Artur Ćwik

KB Chmura