

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR

W BIURZE OBSŁUGI KLIENTA

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) **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) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

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

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiadającym profilowi działalności Zakładu, a zwłaszcza: ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) komunikatywność,
- 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 bieżącej obsługi najemców, lokatorów i klientów Zakładu,
- 2) przyjmowanie wniosków, pism i innej korespondencji kierowanej do Zakładu,

- 3) ewidencjonowanie pism wpływających do Zakładu w oparciu o instrukcję kancelaryjną i obieg dokumentów w Zakładzie,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy najemcom, lokatorom i klientom Zakładu celem ukierunkowania sposobu załatwienia sprawy,
- 5) 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, wykonania deratyzacji, itp.,
- 6) prowadzenie obsługi najemców, lokatorów w zakresie spraw związanych z opróżnieniem lokali wynikających z obowiązku Zakładu jako wynajmującego,
- 7) bieżące przekazywanie pozyskanych informacji o zmianach dotyczących zasobu lokalowego i zamieszkujących w nim osób,
- 8) 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,
- 9) terminowe, merytoryczne potwierdzanie na dokumentach księgowych, dostarczonych materiałów i usług, w tym informacji wspólnot mieszkaniowych o wysokości zaliczek,
- 10) egzekwowanie obowiązków najemców i mieszkańców lokali odnośnie właściwego utrzymywania wynajmowanego zasobu mieszkaniowego,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami zakładu w zakresie otrzymywania danych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu administrowania lokalami i budynkami,
- 12) przyjmowanie oraz zgłaszanie do służb technicznych awarii i usterek dotyczących budynków i lokali administrowanych przez zakład,
- 13) przygotowywanie niezbędnych dokumentacji do sprzedaży lokali mieszkalnych lub budynków,
- 14) korespondencja z innymi podmiotami w sprawach zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej,
- 15) terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych prowadzonych przez Zakład,
- 16) zgłaszanie powstałych szkód w gospodarowanym mieniu do organów ścigania i ubezpieczyciela mienia,
- 17) obsługa punktu kasowego w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych,
- 18) ewidencja i uaktualnienie wykazu: zarządców, członków Wspólnot Mieszkaniowych, lokali powstałych w wyniku adaptacji oraz lokali wyremontowanych na koszt właściciela.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 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 w wydzielonej placówce obsługi klienta dla lokatorów

CB Secret

- 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,
 - 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
 - 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
 - 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
 - 5) 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 wrzesień 2017 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – musi być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, referencje, opinie, zaświadczenia)
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 7) 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 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „**Nabór na stanowisko PODINSPEKTOR – BIURO OBSŁUGI KLIENTA**” – osobiście lub listem poleconym **do dnia 26.10.2017 r.**, w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219, w godz. od 7.30 do 15.30 w dniu **26.10.2017 r. do godz. 12:00** (liczy się data wpływu do Zakładu).

VII. Inne informacje:

- 1) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- 2) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 3) 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) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).
- 5) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) 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.).

**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 (tj. 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.

**Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu**

Artur Ćwik

CB
Świnoujście