

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

PRACOWNIKA DS. EKSPLOATACYJNYCH

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35 c **ogłasza nabór na stanowisko pracy.**

I. Określenie stanowiska pracy: PRACOWNIK DS. EKSPLOATACYJNYCH

II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. WYMAGANIA KONIECZNE

O STANOWISKO MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OSOBY, KTÓRE:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) posiadają wykształcenie średnie i co najmniej 4 letni staż pracy lub wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy,
- 4) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadają dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiadającym profilowi działalności Zakładu.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość prawa w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych, prawa budowlanego,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) komunikatywność,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 7) bardzo dobra obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) przygotowywanie projektów planów remontów, konserwacji, modernizacji i inwestycji w oparciu o przeglądy okresowe budynków i lokali, potwierdzone zgłoszenia lokatorów, zarządców lub innych służb i osób uprawnionych do tych czynności jak również w oparciu o wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy lub zlecone przez jednostkę samorządu terytorialnego w ramach zadań statutowych,
- 2) przygotowanie materiałów zebranych w trakcie przeglądów i zgłaszanych wniosków do ujęcia w realizowanych lub przyszłych programach gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,

- 3) zgłaszanie służbom logistycznym zakładu zakresu zamówień koniecznych do realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w danym okresie celem ogłoszenia zamówienia,
- 4) nadzorowanie robót wykonywanych przez wykonawców oraz monitorowanie stopnia zaawansowania i jakości robót budowlanych,
- 5) uczestnictwo w odbiorze zleconych wykonawcom obcym robót budowlanych,
- 6) dokumentowanie odbioru prac protokołem odbioru na każdym etapie zaawansowania robót,
- 7) realizację praw i obowiązków gminy jako właściciela nieruchomości - między innymi poprzez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot z zakresu związanego z merytoryczną pracą służb technicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wymaganymi odrębnymi przepisami jak również zestawień, raportów i opracowań dla potrzeb kadry zarządzającej,
- 9) pozyskiwanie danych (w formie elektronicznej) z faktur otrzymanych od dostawców mediów (energia elektryczna, gaz, woda, ciepło, paliwa) oraz ich opracowanie merytoryczne wraz z dokonaniem propozycji rozliczenia wg miejsc powstawania wydatków,
- 10) monitorowanie wielkości zużycia mediów na nieruchomościach w zasobie gminy i podejmowanie działań sprawdzających i kontrolnych w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic,
- 11) terminowe i merytoryczne potwierdzanie na dokumentach księgowych zrealizowanych robót budowlanych, dostaw lub usług w ramach prowadzonych spraw,
- 12) przygotowywanie i aktualizacja regulaminów rozliczeń za dostawy mediów do budynków i poszczególnych lokali,
- 13) przygotowanie danych do zaliczek za korzystanie z mediów a także opłat z tytułu oddania użytkownikom poszczególnych urządzeń technicznych na podstawie zużycia w badanym okresie,
- 14) współpracę 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,
- 15) przyjmowanie awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali administrowanych przez zakład,
- 16) zgłaszanie szkód w gospodarowanym mieniu powstałych na skutek awarii sprzętu technicznego do ubezpieczyciela mienia,
- 17) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu z zakresu technicznej obsługi budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy,
- 18) przejmowanie oraz przekazywanie na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali mieszkalnych będących w administrowaniu i zarządzaniu przez zakład,
- 19) uczestniczenie w odbiorach robót realizowanych przez najemców oraz ustalenie poziomu kosztów za wykonane prace,

- 20) uczestniczenie w zadaniach związanych z opiniowaniem przygotowanych zamówień publicznych.

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,
- 3) praca w terenie – na placu budowy (sporadycznie).

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 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 sierpniu 2016 r. wyniósł powyżej 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

Kandydat na stanowisko pracy musi złożyć:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie: świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach),
- 5) 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 PRACOWNIK DS. EKSPLOATACYJNYCH” – osobiście lub listem poleconym do dnia 12.10.2016 r., w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35 c, Sekretariat pokój 219, w godz. od 7.30 do 15.30 w dniu 12.10.2016 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do Zakładu).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

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

VII. INNE INFORMACJE:

- 1) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 2) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 321 22 80 wew. 30.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu
/podpis na oryginale/
Artur Ćwik

