

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 2018 r., poz. 1260 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 ogólne, techniczne lub ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne lub prawne,
- 3) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Zakładu w zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności 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 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, wykonywania deratyzacji, itp.,

KB
Clem

- 6) prowadzenie obsługi najemców, lokatorów w zakresie spraw związanych z opróżnianiem lokali wynikających z obowiązku Zakładu jako wynajmującego,
- 7) przyjmowanie oraz realizacja wniosków mieszkańców związanych ze zgłoszonymi problemami administracyjnymi (w tym zakłócanie porządku domowego, przestrzegania zasad współżycia społecznego itp.),
- 8) współpraca w opracowywaniu planów zamierzeń w zakresie remontów, trwałych ulepszeń oraz napraw bieżących i konserwacyjnych budynków oraz lokali, w tym typowaniu budynków do rozbiórki,
- 9) bieżące przekazywanie pozyskanych informacji o zmianach dotyczących zasobu lokalowego i zamieszkujących w nim osób,
- 10) egzekwowanie obowiązków najemców i mieszkańców lokali odnośnie właściwego utrzymywania wynajmowanego zasobu mieszkaniowego,
- 11) realizacje praw i obowiązków Gminy Miasto jako właściciela nieruchomości – między innymi poprzez uczestniczenie w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot,
- 12) terminowe, merytoryczne potwierdzanie na dokumentach księgowych dostarczonych materiałów i usług, w tym informacji wspólnot mieszkaniowych o wysokości zaliczek oraz dokonywanie elektronicznego opisu kontrolingowego w systemie informatycznym,
- 13) uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców w zakresie usług, w tym sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 14) 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 systemie informatycznym,
- 15) przyjmowanie oraz zgłaszanie do służb technicznych awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali administrowanych przez Zakład, w tym wystawianie zlecenia prac dla grupy ds. konserwacji i remontów,
- 16) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do sprzedaży lokali mieszkalnych lub budynków,
- 17) korespondencja z innymi podmiotami w sprawach zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej,
- 18) terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych prowadzonych przez Zakład,
- 19) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu z zakresu administrowania lokalami mieszkalnymi i innych dotyczących podstawowej obsługi klienta w jednostce,
- 20) zgłaszanie powstałych szkód w gospodarowanym mieniu do organów ścigania i ubezpieczyciela mienia,
- 21) 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,
- 22) ewidencja i uaktualnienie wykazu: zarządców, członków Wspólnot Mieszkaniowych, lokali powstałych w wyniku adaptacji oraz lokali wyremontowanych na koszt właściciela,
- 23) obsługa punktu kasowego w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych, w tym wpłata gotówki ze sprzedaży do placówki banku,
- 24) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników z komórki organizacyjnej,
- 25) 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 w Świnoujściu), którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku przy ul. Wyspiańskiego 35c (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 dobowa 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 grudzień 2018 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu 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 ze zm.)”,

- 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 (świadectwa pracy, opinie, zaświadczenia),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,****
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.),**
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- 11) 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:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 opisanej: **„Nabór na stanowisko PODINSPEKTOR W BIURZE OBSŁUGI KLIENTA w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 22.01.2019 r.”** – osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 22.01.2019 r. w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219 w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniu 22.01.2019 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu).

VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. **Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 5) 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 2018 r., poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 6) 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.

KB *Olga*

7) 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.

8) 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 2018 r., poz. 1260 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,

***Wzór ww. oświadczeń, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl - jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

**** 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 Clary