

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR

W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. EKSPLOATACJI

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 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska: podinspektor

II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

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, a zwłaszcza przepisów ustawy o prawie budowlanym oraz ustawy o ochronie 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 ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych 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) realizacja zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektów,
- 2) pozyskiwanie i dokumentowanie danych (w formie elektronicznej) z faktur otrzymanych od dostawców mediów (energia elektryczna, gaz, woda, ciepło, paliwa) oraz ich opracowanie merytoryczne wraz z dokonaniem rozliczenia wg miejsc powstawania wydatków,
- 3) monitorowanie wielkości zużyć mediów na nieruchomościach w zasobie gminy oraz podejmowanie działań sprawdzających i kontrolnych w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic,
- 4) terminowe i merytoryczne potwierdzanie na dokumentach księgowych zrealizowanych dostaw lub usług w ramach prowadzonych spraw,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych, ankiet i innych wymaganymi odrębnymi przepisami w oparciu o dane z własnych analiz oraz pozyskiwanie i dokumentowanie danych (w formie elektronicznej) z faktur otrzymanych od dostawców mediów (energia elektryczna, gaz, woda, ciepło, paliwa) oraz ich opracowanie merytoryczne wraz z dokonaniem rozliczenia wg miejsc powstawania wydatków, zestawień raportów i opracowań na potrzeby kadry zarządzającej,
- 6) 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,

KB

- 7) przygotowanie oraz aktualizacje regulaminów rozliczeń za dostawy mediów do budynków i poszczególnych lokali,
- 8) przygotowanie danych do zaliczek za korzystanie z mediów, a także opłat z tytułu oddania użytkownikom poszczególnych urządzeń technicznych na podstawie zużycia w badanym okresie,
- 9) prowadzenie ewidencji kart wodomierzowych budynków oraz lokali gminnych, bieżąca kontrola legalizacji urządzeń, zgłaszanie do służb technicznych konieczności wymiany urządzeń pomiarowych, powiadamianie administratorów budynków,
- 10) przyjmowanie awarii i usterek technicznych dotyczących lokali oraz budynków znajdujących się w zasobach administrowanych przez zakład,
- 11) zgłaszanie szkód w gospodarowanym mieniu powstałych na skutek awarii sprzętu technicznego oraz zdarzeń losowych do ubezpieczyciela mienia,
- 12) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu z zakresu technicznej obsługi lokali i budynków znajdujących się w zasobach administrowanych przez zakład,
- 13) przyjmowanie oraz przekazywanie na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali oraz budynków znajdujących się w zasobach administrowanych przez zakład,
- 14) uczestniczenie w odbiorach robót realizowanych przez najemców,
- 15) uczestnictwo w odbiorze zleconych wykonawcom obcym robót budowlanych,
- 16) uczestniczenie w zadaniach związanych z opiniowaniem przygotowanych zamówień publicznych,
- 17) zgłaszanie zakresu zamówień koniecznych do realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w danym okresie celem ogłoszenia zamówienia,
- 18) dokumentowanie odbioru prac protokołem odbioru na każdym etapie zaawansowania robót,
- 19) 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,
- 20) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników z komórki organizacyjnej,

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, 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) 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 kwiecień 2020 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 2019 r., poz. 1781)”,

- 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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

CB

- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 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 2019 r., poz. 1440 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 terminie do dnia 3 czerwca 2020 r. w Sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c (I piętro, pokój 219) w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 opisanej: **“Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. eksploatacji w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 03.06.2020 r.”** – w terminie do dnia 3 czerwca 2020 r. do godziny 14⁰⁰ (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 2019 r., poz. 1282) 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.
- 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 2019 r., poz. 1282).

** 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 Cwik