

**OGŁOSZENIE O NABORZE:**

**ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA  
W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. ADMINISTROWANIA LOKALAMI  
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU W LIKWIDACJI**

Likwidator Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w likwidacji (ul. Wyspiańskiego 35c, 72 – 600 Świnoujście) ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

**I. Określenie stanowiska: podinspektor / inspektor.**

**II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat.**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

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

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) **podinspektor:** wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe, **inspektor:** wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie,
- 3) znajomość regulacji prawnych odpowiadających profilowi działalności Zakładu, a zwłaszcza przepisów ustawy o ochronie 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 lokali, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 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) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy najemcom, lokatorom i klientom Zakładu celem ukierunkowania sposobu załatwienia sprawy,

- 4) przyjmowanie oraz realizacja wniosków mieszkańców związanych ze zgłoszonymi problemami administracyjnymi (w tym związanymi z zakłócaniem porządku domowego, przestrzeganiem zasad współżycia społecznego itp.),
- 5) współpraca w opracowywaniu planów zamierzeń w zakresie remontów, trwałych ulepszeń oraz napraw bieżących i konserwacyjnych budynków oraz lokali, w tym typowaniu budynków do rozbioru,
- 6) bieżące przekazywanie pozyskanych informacji o zmianach dotyczących zasobu lokalowego i zamieszkujących w nim osób,
- 7) egzekwowanie obowiązków najemców i mieszkańców lokali odnośnie właściwego utrzymywania wynajmowanego zasobu mieszkaniowego,
- 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 oraz dokonywanie elektronicznego opisu kontrolingowego w systemie informatycznym,
- 10) 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,
- 11) uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców usług, w tym sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 12) przyjmowanie oraz zgłaszanie do służb technicznych awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali administrowanych przez Zakład, w tym wystawianie elektroniczne zlecenia prac dla grupy ds. konserwacji i remontów,
- 13) udział w czynnościach eksmisyjnych z lokali mieszkalnych oraz w przyjmowaniu lokali po wykwaterowaniach, w tym współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Świnoujście przy wymeldowaniu osób po wykwaterowaniu z lokalu,
- 14) korespondencja z innymi podmiotami w sprawach zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej,
- 15) terminowe przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych prowadzonych przez Zakład,
- 16) udzielanie klientom Zakładu odpowiedzi na pytania z zakresu administrowania lokalami mieszkalnymi,
- 17) zgłaszanie powstałych szkód w gospodarowanym mieniu do organów ścigania i ubezpieczyciela mienia,
- 18) 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,
- 19) obsługa punktu kasowego w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych, w tym wpłata gotówki ze sprzedaży do placówki banku,
- 20) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników z komórki organizacyjnej,
- 21) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania lokali po zmarłych najemcach, w tym udział w przeprowadzanych spisach inwentarza,
- 22) kontrola pustostanów lokalowych,
- 23) nadzór nad osobami odpracowującymi zadłużenie lub inne prace zlecone.

#### **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 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 czerwcu 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 w likwidacji 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 w likwidacji”,\*\*
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona 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 dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w likwidacji.\*\*\*

### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 27 lipca 2020 r. w Sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c (I piętro, pokój 219) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w likwidacji, ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 opisanej: **‘Nabór na ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. ADMINISTROWANIA LOKALAMI w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w likwidacji – 27.07.2020 r.’**

– w terminie do dnia 27 lipca 2020 r. do godziny 14<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Zakładu)

### 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) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl) – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w likwidacji – 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 likwidacji 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.

\*Likwidator 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 w likwidacji 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 w likwidacji - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl) – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w likwidacji – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w likwidacji.

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

**Likwidator  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Świnoujściu w likwidacji**

Artur Ćwik