

**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W STRUMIENIU**

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referent ds. nieruchomości mieszkaniowych

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok udokumentowania stażu pracy;
6. znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość systemów informatycznych firmy Insert: system sprzedaży „Subiekt GT”, system finansowy „Rewizor GT „ ;
2. Prawo jazdy kat. „B”;
3. Komunikatywność ;
4. Znajomość ustaw :
 - o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - kodeks cywilny,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
5. Dobra organizacja pracy;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Umiejętność planowania sprawnej pracy i podejmowania decyzji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami, lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi poprzez zasiedlanie, przejmowanie lokali, przeprowadzanie wizji, przeglądów, analiz, udział w czynnościach eksmisyjnych.
2. Nadzór nad utrzymaniem administrowanych nieruchomości we właściwym stanie sanitarnym.
3. Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
4. Opracowanie danych finansowych referatu niezbędnych do opracowania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie.
5. Prowadzenie ewidencji zużywanych mediów w lokalach mieszkalnych i użytkowych.
6. Przyjmowanie zgłoszeń awarii i usterek oraz organizowanie i nadzór nad ich usuwaniem.
7. Nadzorowanie przewidywanych prawem przeglądów, napraw i remontów w administrowanych budynkach.
8. Praca w siedzibie i terenie.
9. Prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących nieruchomości oraz ksiąg obiektów budowlanych.

10. Organizowanie posiedzeń komisji ds. lokalowych.
11. Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych będących w trwałym zarządzie ZGKiM związanych z działalnością ADM.
12. Prowadzenie operacji kasowych, w tym przyjmowanie wpłat i wypłat kasowych, pobieranie i odbiór gotówki w banku, sporządzanie raportów kasowych.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy – Strumień ul. Ks. Londzina 58;
2. Stanowisko pracy na parterze budynku Zakładu, brak windy;
3. Praca wymaga przemieszczania się między budynkami znajdującymi się w trwałym zarządzie ZGKiM
4. Praca przy komputerze, urządzeniach biurowych, osobista obsługa interesantów
5. Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat;
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.), w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej nie dłużej niż 6 miesięcy, osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej.

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu w miesiącu lipcu 2023r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6,00 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz 530 z późn. zm.);
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
10. Oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
11. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat „B”;
12. Podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referent ds. mieszkaniowych**” w terminie do **25.07.2023 r. do godz. 14:00** w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu ul. Ks. Londzina 58, 43-246 Strumień. Oferty przesłane elektronicznie nie będą przyjmowane.

Informacje dodatkowe

1. Informacje o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **27.07.2023 r.** w godzinach pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod numerem tel. 33 8570 169 lub osobiście w biurze sekretariatu Zakładu
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowane zostanie następujące techniki naboru;
- rozmowa kwalifikacyjna w dniu **28.07.2023 r. o godz. 10:00;**
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu ul. Ks. Londzina 58
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej BIP Strumień oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 8570 169.

DYREKTOR

ŁUKASZ PACHUŁA