

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

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referent ds. nieruchomości niemieszaniowych
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 wyższe i co najmniej 5 lat udokumentowania stażu pracy;
6. znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość systemów informatycznych firmy Insert: system sprzedaży „Subiekt GT”;
2. Prawo jazdy kat. „B”;
3. Dyspozycyjność;
4. Komunikatywność ;
5. Znajomość przepisów ustaw :
 - prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - kodeks cywilny,
 - kodeks postępowania administracyjnego.
6. Dobra organizacja pracy;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Umiejętność planowania sprawnej pracy i podejmowania decyzji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań przetargowych;
2. Ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów zarządzanych przez zakład;
4. Przygotowywanie umów najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
5. Prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu i dzierżawy obiektów;
6. Prowadzenie ewidencji składników mienia oraz ich inwentaryzowanie;
7. Nadzór nad terminowym porządkiem spraw związanych z przeglądami technicznymi obiektów;
8. Zaopatrzenie w potrzebne środki czystości i inne materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektów;
9. Sporządzanie harmonogramów prac pracowników basenu kąpielowego oraz kortów tenisowych i kortów do squasha;
10. Rozliczanie kosztów ciepła w lokalach będących w trwałym zarządzie ZGKiM;
11. Prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. Fakturowanie najemców za czynsz i media;
13. Odprowadzanie gotówki do kasy Zakładu;
14. Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie opłat za usługi wodne Wody Polskie, BDO.

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 sierpniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 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. Niemieszkańowych**” w terminie do **16.08.2023 r. do godz. 14:00** w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu ul. Ks. Londzina 58, 43-246 Strumień.

Oferty przesyłane elektronicznie nie będą przyjmowane.

Informacje dodatkowe

1. Informacje o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **17.08.2023 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 zastosowana zostanie następująca technika naboru;
 - rozmowa kwalifikacyjna w dniu **18.08.2023 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