

OGŁOSZENIE O NABORZEE NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. LOKALI KOMUNALNYCH I WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

Dyrektor Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Gryfowie Śląskim na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej

ul. Kolejowa 42

59 – 620 Gryfów Śląski

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Specjalista ds. lokali komunalnych i wspólnot mieszkaniowych – zatrudnienie w ZBGKiM w Gryfowie Śląskim na podstawie umowy o pracę
2. Miejsce wykonywania pracy: biuro w budynku administracyjnym ZBGKiM w Gryfowie Śląskim przy ul. Kolejowej 42
3. Stanowisko pracy związane z pracą na komputerze, wyjazdami w teren w zależności od potrzeb, częste kontakty bezpośrednie lub telefoniczne z lokatorami
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

III. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Nieposzlakowana opinia
6. Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku urzędniczym
7. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera
8. Prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień i przepisów prawa ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych.
2. umiejętność pracy w zespole.

3. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów
4. umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych oraz wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich
5. samodzielność działania, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
6. umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem.
7. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
8. elastyczność, dyspozycyjność
9. odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie bieżącej technicznej ochrony substancji mieszkaniowej, prawidłowej i efektywnej polityki remontowej budynków, właściwej eksploatacji zasobów,
2. prowadzenie dokumentacji technicznej budynków oraz ewidencji administrowanych zasobów lokalowych
3. organizacja okresowych przeglądów technicznych budynków, opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych oraz nadzór ich terminowej i prawidłowej realizacji
4. opracowywanie dokumentów źródłowych do procedur przetargowych
5. nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów w zakresie remontów i konserwacji budynków
6. prowadzenie spraw ze stosunku najmu lokali, tj. sporządzanie umów najmu mieszkań, lokali oraz innych pomieszczeń, prowadzenie rejestru umów i oraz sporządzanie aneksów do umów
7. prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych
8. współpraca z Urzędem Miasta i Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarowania środkami przeznaczonymi na eksploatację, konserwację i remonty lokalowego zasobu gminy
10. sporządzanie wewnętrznych informacji technicznych oraz obowiązującej sprawozdawczości
11. współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych o eksmisji
13. udział w spotkaniach wspólnot mieszkaniowych.

VI. Informacja na temat zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W maju br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. pisemne zgłoszenie udziału w konkursie wraz z listem motywacyjnym

2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt
3. kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
4. kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
6. oświadczenie o niekaralności
7. oświadczenie o stanie zdrowia
8. oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., wiem że:

– administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim

– dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – e-mail: iod@lesny.com.pl

– dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy – podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)

– dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa
– dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami

– osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

– osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych

– osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych

– podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty

– Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem

– podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **25 czerwca 2019 r. do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. lokali komunalnych i wspólnot mieszkaniowych”**, osobiście w sekretariacie ZBGKiM w Gryfowie Śląskim, ul. Kolejowa 42 bądź za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Kolejowa 42, 59 – 620 Gryfów Śląski.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną skasowane. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

IX. Informacje dodatkowe:

Po upływie terminu składania dokumentów, komisja rekrutacyjna niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do II etapu kwalifikacji, który odbędzie się 26.06.2019 r. w siedzibie ZBGKiM. II etap kwalifikacji – rozmowa ustna – będzie obejmowała sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa merytorycznie obejmującego stanowisko pracy i wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzenie predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku, o które się ubiega. O godz. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie 25.06.2019 r. do godz. 15:00.

Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną ogłoszone na stronie BIP Gryfowa Śląskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZBGKiM.