

**Dyrektor
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu
62-100 Wągrowiec, ul. Janowiecka 98A**

ogłasza

**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„ ds. zasobów mieszkaniowych”**

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym GZGKiM w Wągrowcu stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Technicznego.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie: wyższe – preferowane o kierunku budowlanym bądź pokrewne i 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie - preferowane o kierunku budowlanym bądź pokrewne oraz 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
6. Znajomość:
 - a) zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - b) przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy - kodeks postępowania cywilnego,
 - prawo budowlane,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
7. Znajomość zasad przedmiarowania i kosztorysowania;
8. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office, poczty elektronicznej;
9. Prawo jazdy kategorii B;
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra organizacja pracy;
2. Odporność na stres;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Znajomość specyfiki pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
5. Umiejętność planowania i sprawniej organizacji pracy;
6. Dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność;
7. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów.
8. Znajomość programu autoCAD.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami należącymi do zasobu mieszkaniowego gminy i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy Wągrowiec, w szczególności:

- a) sporządzanie umów z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wprowadzanie do systemu komputerowego;
- b) zasiedlanie najemców w lokalach komunalnych;
- c) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym o roszczenia ze stosunku najmu;
- d) sporządzanie planu związanego z wykorzystaniem zasobu mieszkalnego;
- e) przyjmowanie skarg i wniosków najemców oraz udzielanie wszelkich informacji związanych z lokalami komunalnymi;
- f) przygotowywanie propozycji zmian w uchwale w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz współpraca przy przygotowywaniu projektu uchwały w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- g) podejmowanie czynności związanych z utrzymaniem ładu, porządku i bezpieczeństwa w obrębie zasobu mieszkaniowego będącego w administrowaniu, w tym przygotowywanie odpowiednich aktów prawnych;
- h) zlecanie wykonania przeglądów technicznych obiektów, analiza wyników z dokonanych przeglądów oraz podejmowanie działań naprawczych, w szczególności mających przeciwdziałać zagrożeniu życia i zdrowia;
- i) zlecanie, odbiór i rozliczanie prac remontowych w budynkach i lokalach komunalnych, z zachowaniem trybów wyboru wykonawcy wskazanych w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wewnętrznych Zakładu,
- j) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie planowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- k) przygotowywanie umów remontowych z najemcami lokali;
- l) sporządzanie rocznych oraz wieloletnich planów remontowych zasobu mieszkaniowego;
- m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- n) gromadzenie i przechowywanie niezbędnych dokumentów budowlanych związanych z zarządzaniem zasobem;
- o) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej eksploatacji maszyn oraz urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- p) przygotowywanie projektu planu finansowego w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
- q) bieżące analiza stanu wykorzystanych środków zapisanych w planie finansowym, zgłaszanie konieczności dokonania zmian, w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
- r) współpraca z pracownikiem naliczającym należności z tytułu najmu lokali oraz z Głównym Księgowym z zakresu rozliczania faktur,
- s) współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy w zakresie związanym z administrowaniem zasobem mieszkalnym,
- t) współpraca z najemcami w celu zapewnienia dobrego stanu technicznego lokali,
- u) sporządzanie sprawozdań, w tym w szczególności do GUS oraz organów zewnętrznych, z powierzonego zakresu.

V. Warunki pracy:

1. Planowane zatrudnienie w terminie najszybszym możliwym na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, przy ul. Janowieckiej 98A oraz na terenie Gminy Wągrowiec.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum vitae;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;

6. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).*”.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu wskazanym w ogłoszeniu.
12. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, która dostępna jest na stronie internetowej Zakładu <http://gzgkim.wagrowiec.bip.net.pl/> w zakładce Obsługa interesantów → dokumenty.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Termin składania ofert upływa 10 grudnia 2018 r. o godz. 15:00.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu,

ul. Janowiecka 98A

62-100 Wągrowiec

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.)

Dokumenty powinny być numerowane i zawierać spis treści. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych. Nie otwierać przez zebraniem się komisji rekrutacyjnej”.

VIII. Informacja

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 r. poz. 1915) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Konkurs przebiegać będzie w następujących etapach:

- a) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- b) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- c) selekcja końcowa kandydatów,
- d) sporządzanie protokołu o przeprowadzonym naborze na dane stanowisko urzędnicze,
- e) ogłoszenie wyników naboru.

Kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu Nr 1/2014 z dnia 7 lutego 2014 r. (dostępny na stronie www.gzgkim.wagrowiec.bip.net.pl w zakładce nabór pracowników lub w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, przy ul. Janowieckiej 98A.

DYREKTOR


mgr inż. Agnieszka Ciemachowska

