

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY REFERENT DS. MIESZKANIOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) wykształcenie wyższe, kierunek administracja,
- 3) minimum rok stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel), umiejętność posługiwania się Internetem, obsługa poczty e-mail.
- 2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta ds. mieszkaniowych:

1. Zadania główne:
 - 1) obsługa interesantów w sprawach mieszkaniowych,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na interwencje i interpelacje posłów, senatorów, radnych, Prezydenta Miasta Legnicy lub jego zastępców,
 - 3) przystępowanie w imieniu gminy do spraw o eksmisje w charakterze interwenienta ubocznego,
 - 4) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi zakładu,
 - 5) w razie potrzeb wykonywanie innych zadań, na polecenie bezpośredniego przełożonego.
2. Zadania pomocnicze:
 - 1) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,
 - 2) prowadzenie rejestrów skierowań na zawarcie umów najmu,
 - 3) przygotowywanie wystąpień w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych.
3. Zadania okresowe:
 - przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent ds. mieszkaniowych” do dnia **29 grudnia 2009 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone do 30 dni po zakończeniu naboru można odebrać osobiście w pok. 107. Oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **076 – 7238251**.