

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**INSPEKTOR DS. EKSPLOATACJI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymogi określone w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo, administracja i ekonomia,
- 3) minimum 5 letni staż pracy, w tym doświadczenie w kontaktach z klientami / interesantami.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w jednostkach samorządowego podsektora finansów publicznych,
- 2) w zakresie umiejętności zawodowych:  
umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) preferowana znajomość programów finansowo-księgowych, umiejętność posługiwania się Internetem,
- 3) w zakresie predyspozycji osobowościowych:  
samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora ds. eksploatacji:**

- 1) Zadania główne:
  - a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, decyzjami lokalizacyjnymi, tytułami prawnymi itp., dotyczących garaży,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania ścian budynków pod reklamy, w tym przeprowadzanie negocjacji ceny i warunków umów najmu, przygotowywanie umów i aneksów, przygotowywanie waloryzacji cen, wystawianie faktur, przygotowywanie dokumentów związanych z rozkładaniem zadłużenia na raty, umarzaniem i odroczeniem terminu spłaty zaległości,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, których przedmiotem są następujące dostawy i usługi:
    - utrzymanie czystości w budynkach i posesjach,
    - dostawa gazu do budynków o wspólnym gazomierzu,
    - konserwacja anten zbiorczych RTV i domofonów,
    - konserwacja zieleni,
    - konserwacja i pielęgnacja drzewostanów,
    - wywóz nieczystości,
    - montaż sprzętu sportowego,
    - czyszczenie przewodów kominowych,
    - dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,a w szczególności przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie umów i aneksów do umów, rozliczanie faktur i kosztów, kontrola realizacji umów,
- 2) Zadania pomocnicze:
  - a) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
  - b) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.

- 3) Zadania okresowe:
  - a) sporządzanie sprawozdań,
  - b) sporządzanie okresowych zestawień wystawionych faktur i korekt,
  - c) udział w komisjach przetargowych i negocjacyjnych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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 przestępstwo umyślne, (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 – inspektor ds. eksploatacji” do dnia **12 listopada 2007 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do II-go etapu 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 oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Legnicy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **076 – 7238223**.