

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STARSZY REFERENT

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji;
- 2) w zakresie umiejętności zawodowych:
umiejętność obsługi Pakietu MS Office(w szczególności Word, Excel), komunikacja pisemna, umiejętność pracy w zespole;
- 3) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
komunikatywność, sumienność, uprzejmość w kontaktach z interesantami i współpracownikami.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta w Oddziale Gospodarki Mieszkaniowej nr 1:

1. Zadania główne:

- 1) przyjmowanie podań lokatorów, rejestrowanie i wyrejestrowywanie korespondencji;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie faktur;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń, również tych dotyczących awarii oraz dalsze przekazywanie spraw do załatwienia referentom ds. technicznych;
- 4) przygotowywanie poczty do wysłania;
- 5) wydawanie i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej;
- 6) prowadzenie ewidencji zasobów;
- 7) prowadzenie spraw eksploatacyjnych związanych z ewidencją komórek i garaży, w tym sporządzanie umów najmu.

2. Zadania pomocnicze:

–przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika

3. Zadania okresowe:

- 1) zastępowanie pracownika ds. windykacyjno–eksploatacyjnych oraz pracownika ds. administracji;
- 2) udostępnianie informacji publicznej;
- 3) w razie potrzeb, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 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;

IV. Warunki pracy na stanowisku starszego referenta:

- 1) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym w budynku przy ul. E. Plater 11, który nie jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu lutym 2016 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent w Oddziale Gospodarki Mieszkaniowej nr 1” do dnia **21 marca 2016 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.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **76 –7238341**.