

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY REFERENT DS. ZAMIAN

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 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3) kompetencje osobowościowe:
silna osobowość, odporność na stres, asertywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych (agresywne i aroganckie zachowania dłużników), stanowczość, umiejętność perswazji i skutecznego negocjowania, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- dobra komunikacja pisemna,
- umiejętność pracy w zespole,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta ds. zamian w Dziale Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi:

1. Zadania główne:

- 1) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawie zamian mieszkań, eksmisjo-zamian i realizacji wyroków sądowych;
- 2) rozmowy z dłużnikami w siedzibie ZGM jak i w miejscu zamieszkania w sprawie spłaty zadłużenia za zajmowany lokal, informowanie o możliwości zamiany lokalu, celem jego oddłużenia oraz o konsekwencjach odmowy przyjęcia proponowanych rozwiązań;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wizji lokalnych w miejscu zamieszkania dłużników;
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zamianami mieszkań, eksmisjo-zamianami oraz realizacją wyroków sądowych, w tym przyjmowanie ofert i dokumentów dotyczących wymienionych spraw, a także przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zamiany;
- 5) analiza ofert osób zainteresowanych zamianą mieszkania oraz przedkładanie propozycji realizacji tych ofert oraz bieżące ewidencjonowanie tych zmian;
- 6) weryfikacja wyroków sądowych o eksmisję przed czynnościami egzekucyjnymi poprzez przeprowadzenie wizji lokalnej w miejscu orzeczonej eksmisji;
- 7) realizacja wyroków sądowych dotyczących opróżnienia komunalnych lokali mieszkalnych poprzez przekwalifikowanie lokalu na lokal socjalny, wskazanie lokalu socjalnego, wnioskowanie o nawiązanie najmu po spłacie zadłużenia przez byłego najemcę;
- 8) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie realizacji wyroków sądowych orzekających wydanie lokalu z zasobu komunalnego a w szczególności uczestniczenie przy czynnościach egzekucyjnych;
- 9) sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych, dotyczących zamiany mieszkań z oddłużeniem i eksmisjo-zamian oraz realizacji wyroków sądowych;
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi) w sprawach wynikających z nałożonych zadań i obowiązków.
- 11) doręczanie adresatom pism wychodzących z działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi i wskazań do obejrzenia lokalu mieszkalnego.

2. Zadania pomocnicze:

– przygotowywanie danych, informacji, analiz i planów–wg potrzeb pracodawcy.

3. Zadania okresowe:

- 1) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 2) udział w wizjach w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i innych.

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 ds. zamian:

- 1) praca w ruchomym czasie pracy poza siedzibą ZGM oraz okresowa praca biurowa:
 - a) praca wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy w celu przeprowadzania rozmów z dłużnikami oraz wywiadów środowiskowych i wizji lokalnych w miejscu ich zamieszkania,
 - b) okresowa 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. Zielonej 5/6, 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 wrześniu 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 ds. zamian w Dziale Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi” do dnia **10 listopada 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 –7238251**.