

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZEGO REFERENTA DS.
EKSPLOATACJI W ODDZIALE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 1
W LEGNICY PRZY UL. E. PLATER 11**

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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
dobra znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1610) oraz Kodeksu cywilnego w zakresie najmu lokali;
- 2) praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 4) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
sumienność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole.

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

1. Zadania główne:

- 1) przygotowywanie umów o najem lokali mieszkalnych, ich aktualizacja i sporządzanie do nich aneksów;
- 2) prowadzenie rejestru umów o najem lokali i rejestru zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych;
- 3) sporządzanie zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych (raportów) z wykorzystaniem materiałów przygotowanych przez pion techniczny OGM i przekazywanie ich do Działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi;
- 4) bieżąca aktualizacja bazy danych w systemach informatycznych;
- 5) dokonywanie protokolarnych odbiorów i przekazania oraz pomiarów lokali z udziałem pracownika ds. technicznych, wykonywanie w razie potrzeby dokumentacji fotograficznej;
- 6) prowadzenie akt lokatorskich, książki meldunkowej oraz nanoszenie zmian przy ścisłej współpracy z WSO UM;
- 7) rozpatrywanie podań lokatorskich i terminowe przygotowywanie odpowiedzi;
- 8) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez zakład.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) okresowe wyliczanie kosztów centralnego ogrzewania w lokalach komunalnych wg danych przygotowanych przez Dział Ekonomiczny ZGM i wprowadzanie wyniku do systemu THB;
- 2) bieżące przekazywanie informacji innym współpracownikom w celu aktualizacji bazy informacyjnej i koordynacji działań;
- 3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych.

3. Zadania okresowe:

- 1) udział w wywiadach środowiskowych oraz przeglądach budynków, wizjach lokalnych organizowanych przez OGM, ZGM i jednostki zewnętrzne;
- 2) zastępowanie pracowników ds. eksploatacji;
- 3) udostępnianie informacji publicznej.

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. eksploatacji:

- 1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786);
- 3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na I piętrze w budynku przy ul. E. Plater 11, który nie jest wyposażony w windę;
- 5) praca będzie wymagała wizji w terenie, w budynkach i mieszkaniach komunalnych.

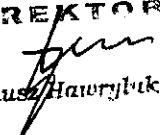
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu kwietniu 2018 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –starszy referent ds. eksploatacji w OGM-1” do dnia **4 czerwca 2018 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do rozmowy będą przechowywane przez 30 dni, a oferty kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy przez 3 miesiące, od dnia rozstrzygnięcia naboru. Osoby zainteresowane odbiorem dokumentów aplikacyjnych powinny zgłosić telefonicznie chęć ich odbioru. Oferty nieodebrane po upływie ww. terminów zostaną zniszczone.

DYREKTOR

Janusz Hawryluk