

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZEGO REFERENTA DS. ZAMIAN W
DZIALE GOSPODARKI LOKALAMI MIESZKALNYMI W LEGNICY
PRZY UL. ZIELONEJ 5/6**

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) prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych;
- 4) prowadzenie bazy ofert zamian międzylokatorskich;
- 5) 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;
- 6) analiza ofert osób zainteresowanych zamianą mieszkania oraz przedkładanie propozycji realizacji tych ofert oraz bieżące ewidencjonowanie tych zmian;
- 7) weryfikacja wyroków sądowych o eksmisję przed czynnościami egzekucyjnymi poprzez przeprowadzenie wizji lokalnej w miejscu orzeczonej eksmisji;
- 8) 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;
- 9) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie realizacji wyroków sądowych orzekających wydanie lokalu z zasobu komunalnego a w szczególności uczestniczenie przy czynnościach egzekucyjnych;
- 10) sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych, dotyczących zamiany mieszkań z oddłużeniem i eksmisjo-zamian oraz realizacji wyroków sądowych;
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi) w sprawach wynikających z nałożonych zadań i obowiązków.

2. Zadania pomocnicze:

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



3. Zadania okresowe:

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

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) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936);
- 3) praca biurowa w siedzibie ZGM oraz okresowa praca w terenie poza siedzibą:
 - a) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
 - b) okresowa praca wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy w celu przeprowadzania rozmów z dłużnikami oraz wywiadów środowiskowych i wizji lokalnych w miejscu ich zamieszkania;
- 4) 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 maju 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. zamian w Dziale Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi” do dnia **18 czerwca 2018 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

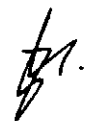
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

V. Obowiązek informacyjny RODO:


Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych osoby składającej ofertę jest Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Legnicy, ul. Zielona 7, zwany dalej ZGM;
- 2) osoba składająca ofertę w sprawach związanych z jej danymi, powinna kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail amarch.w.oka@zgm.legnica.pl, tel. 606 916 651;



- 3) dane osobowe osoby składającej ofertę przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze starszego referenta ds. zamian w Dziale Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi, na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) podane przez osobę składającą ofertę dane osobowe nie będą udostępniane, jak również nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 5) dane osobowe osoby składającej ofertę będą przechowywane przez określony czas, tzn. w przypadku:
 - a) niezakwalifikowania się do rozmowy przez 30 dni,
 - b) zakwalifikowania się do rozmowy przez 3 miesiące, od dnia rozstrzygnięcia naboru.Jeżeli osoba składająca ofertę zainteresowana jest odbiorem dokumentów aplikacyjnych powinna zgłosić chęć ich odbioru. Oferty nieodebrane po upływie ww. terminów nie będą przechowywane i zostaną zniszczone;
- 6) osoba składająca ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody osoby składającej ofertę przed jej cofnięciem;
- 7) osoba składająca ofertę posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO;
- 8) podanie przez osobę składającą ofertę danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko starszego referenta ds. zamian w Dziale Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi;
- 9) dane osoby składającej ofertę nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR


Janusz Hawryluk