

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA  
DS. MIESZKANIOWYCH W DZIALE GOSPODARKI LOKALAMI MIESZKALNYMI**

**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 2019 r., poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3) kompetencje osobowościowe:  
silna osobowość, odporność na stres, asertywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, stanowczość, umiejętność perswazji i skutecznego negocjowania, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, kultura osobista.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;
- 2) dobra komunikacja pisemna;
- 3) umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. mieszkaniowych w Dziale Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi:**

**1. Zadania główne:**

- 1) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i przygotowywanie odpowiedzi w sprawach mieszkaniowych;
- 2) przyjmowanie wniosków o najem lokalu:
  - a) socjalnego,
  - b) na czas nieoznaczony,
  - c) na inny wolny lokal komunalny,
  - d) zamiennego;
- 3) prowadzenie spraw, w których ZGM występuje w charakterze interwenienta ubocznego (przygotowywanie odpowiedzi na pozew, prowadzenie wykazu tego typu spraw);
- 4) sporządzanie informacji w sprawach, o których mowa w pkt 3;
- 5) sporządzanie wykazu wyroków, w których sąd orzekając eksmisję nie przyznał prawa do lokalu socjalnego w sprawach, w których ZGM występował w charakterze interwenienta ubocznego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy na inny wolny lokal komunalny;
- 7) przygotowywanie propozycji zasiedlania zwolnionych lokali do remontu na koszt własny przyszłego najemcy w sprawach wymienionych w pkt 6, w tym wystąpienie do Dyrektora;
- 8) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków o najem lokalu;
- 9) prowadzenie w formie papierowej rejestru zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych;
- 10) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, rejestru zarządzeń, poleceń i innych;
- 11) tworzenie bazy danych z ofert w sprawie zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 12) przeprowadzanie wizji lokalnych;
- 13) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Działem Informatyki w zakresie zamieszczania na stronach internetowych ZGM, BIP i intranetu bazy danych utworzonej w sprawie zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

## **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 lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) 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);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

## **IV. Warunki pracy na stanowisku referenta ds. mieszkaniowych:**

- 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) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników ZGM w Legnicy;
- 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) praca jednozmianowa;
- 5) oświetlenie sztuczne i naturalne;
- 6) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na parterze 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 lipcu 2019 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 – referent ds. mieszkaniowych w Dziale Gospodarki Lokalnymi Mieszkalnymi” do dnia **3 września 2019 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 [amarchwicka@zgm.legnica.pl](mailto:amarchwicka@zgm.legnica.pl), tel. 606 916 651;
- 3) dane osobowe osoby składającej ofertę przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w zawiązku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze referenta ds. mieszkaniowych 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 referenta ds. mieszkaniowych w Dziale Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi;
- 9) dane osoby składającej ofertę nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Z-CA DYREKTORA  
d/s gospodarki lokalami

mgr inż. Ryszard Lisiecki