

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH**

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) co najmniej 2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego a 4 – letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja, ekonomia, prawo;
- 2) w zakresie umiejętności zawodowych:
umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
- 3) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Samodzielnego referenta ds. wspólnot mieszkaniowych w OGM-1:

1. Zadania główne:

- 1) przygotowywanie zebrań wspólnot mieszkaniowych (w tym zebrań sprawozdawczych) zarządzanych przez ZGM;
- 2) zakładanie kartotek lokali i ich bieżąca obsługa w programie informatycznym;
- 3) zawiadamianie właścicieli o zmianie wysokości świadczeń i opłat w miesiącu wykupu;
- 4) opiniowanie podań właścicieli dotyczących zaległości zaliczek, świadczeń, usług remontowych - dotyczy wspólnot czasowo zarządzanych przez ZGM;
- 4) wystawianie faktur sprzedaży za wykonane remonty w częściach wspólnych lokali mieszkalnych i użytkowych wykupionych – prowadzenie rejestru sprzedaży oraz sporządzanie informacji do działu czynszów;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot z udziałem Gminy;
- 7) prowadzenie, analiza i opisywanie faktur od obcych zarządców, bieżące aktualizowanie kartotek, sprawdzanie rozliczeń rocznych, współpraca z działem księgowości finansowej;
- 8) przygotowywanie załączników do protokołów zdawczo-odbiorczych wspólnot;
- 9) przygotowywanie pism i powiadomień o zmianach zarządcy;
- 10) windykacja należności dotyczących kosztów zarządu nieruchomością wspólną w okresie zarządzania przez ZGM;
- 11) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego, egzekucji komorniczej i współpraca w tych sprawach z działem rozliczeń czynszów-dotyczy okresu zarządzania przez ZGM;
- 12) przygotowywanie wniosków o umorzenie, odpisywanie wierzytelności-dotyczy okresu zarządzania przez ZGM;
- 13) prowadzenie, przechowywanie oraz przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez zakład.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 2) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.

3. Zadania okresowe:

- 1) sporządzanie sprawozdań;
- 2) sporządzanie okresowych zestawień i analiz;
- 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 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 Samodzielnego referenta ds. wspólnot 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);
- 3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystywaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz praca na terenie miasta Legnicy w budynkach wspólnotowych;
- 4) 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 sierpniu 2020 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 –Samodzielny referent ds. wspólnot mieszkaniowych w OGM-1” do dnia **7 października 2020 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 niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

REKTOR
Janusz Hauzyk