

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 06-330 Chorzele ul. Brzozowa 3 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i administrowania zasobami mieszkaniowymi**

Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe,
- odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, dyspozycyjność,
- bardzo dobra komunikacja z ludźmi i umiejętność pracy w zespole,
- obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
- posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
- znajomość przepisów:
 - Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - Ustawy prawo wodne;
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - znajomość uregulowań prawnych z zakresu ochrony środowiska, przepisów prawa pracy, bhp i p.poż,

oraz aktów wykonawczych do ww. regulacji prawnych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność i dokładność, kreatywność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,

Zakres szczegółowych obowiązków pracownika:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu Zakładu,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i innych przesyłek, ich ekspedycja,
- 3) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,

- 4) prowadzenie centralnej ewidencji: rejestru skarg i wniosków, petycji, informacji publicznej upoważnień, rejestru umów, pieczętek urzędowych,
- 5) prowadzenie rejestru wymiaru lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) prawidłowe prowadzenie kart i kartotek najemców,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wyprowadzeniem salda na koniec każdego miesiąca.
- 8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i podejmowanie środków zaradczych wobec dłużników za lokale mieszkalne i użytkowe.
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmem:
 - a) sporządzanie umów najmu z lokatorami i najemcami lokali użytkowych,
 - b) prowadzenie rejestru budynków i zasobów mieszkaniowych,
 - c) udział w odbiorze i przekazywaniu w najem mieszkań i lokali użytkowych,
 - d) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych, części gminnych we wspólnotach mieszkaniowych, prowadzenie rozliczeń kosztów wspólnot mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w administracji Zakładu,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i środków trwałych,
- 8) prowadzenie elektronicznej korespondencji ZGKiM (e-mail, fax, tel.),
- 9) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy –Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Chorzele,
- praca przy stanowisku komputerowym, pod presją czasu, wymagająca dużej odporności na stres, wysokiego stopnia samodzielności w podejmowaniu decyzji oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z pracownikami i petentem,
- pomieszczenia biura nie mają przeszkód dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. podpisany list motywacyjny,
3. kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
4. podpisany kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach na stanowisku ds. kadr, szkoleń i archiwum lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
5. dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z

oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,

6. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. podpisane oświadczenie kandydata o treści: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530).**

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **14.12.2023 r. do godz. 14⁰⁰** na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach ul. Brzozowa 3, 06-330 Chorzele w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i administrowania zasobami mieszkaniowymi”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie ZGKiM. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29) 7515083. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/zgkimchorzele/> oraz na tablicy informacyjnej ZGKiM w Chorzelach

Dodatkowe uwagi:

- Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora ZGKiM w Chorzelach.
- W I etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
- W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZGKiM oraz na tablicy ogłoszeń ZGKiM w Chorzelach.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 3 wybranych

kandydatów będą przechowywane na Stanowisku ds. kadr, szkoleń i archiwum przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.

- Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w ZGKIM w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

Chorzele, 4.12.2023 r.

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
Rafał Gotowiec
Data: 2023.12.04 11:27:35
CET