

## Ogłoszenie: inspektor ds. mieszkaniowych

Miejsce pracy: **ZGKiM w Krośnie Odrzańskim**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **ADMINISTRACJA BUDYNKÓW MIESZKALNYCH**

Data udostępnienia: **2019-06-11**

Ogłoszono dnia: **2019-06-11** przez Michał Jędro

Termin składania dokumentów: **2019-06-25**

Nr ogłoszenia: **2/2019**

Zlecający: **Dyrektor ZGKiM w Krośnie Odrzańskim**

Szczegóły Wyniki

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
5. znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o własności lokali, ustawy prawo budowlane (wraz z aktami wykonawczymi), Kodeksu cywilnego (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej oraz Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
6. bardzo dobra organizacja pracy,
7. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole,
8. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

## **b. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowana znajomość zagadnień technicznych związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynków i mieszkań,
2. zaangażowanie i duża motywacja do pracy i osiąganych wyników, samodzielność, kreatywność i skuteczność w działaniu,
3. dyspozycyjność i obowiązkowość,
4. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
5. w bieżącej pracy cechuje się starannością i systematycznością,
6. zdolność planowania pracy,
7. umiejętność myślenia strategicznego.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Obsługa administracyjna i rozliczenia budynków i mieszkań komunalnych administrowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim.

## **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

stanowisko urzędnicze, administracyjno–biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca w terenie.

## **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

co najmniej 6%

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach - kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty

aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

List motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające niepodpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

2019-06-25

### **b. Sposób:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, ul. Wiejska 23 pokój nr 10 lub drogą pocztową **do dnia 25 czerwca 2019 roku do godz. 15.00**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Zakładu. Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. mieszkaniowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim”**.

Nabór odbędzie się zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zm.) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim.

### **c. Miejsce:**

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, ul. Wiejska 23 pokój nr 10.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatem jest: Beata Szorc – kierownik ABM, telefon kontaktowy 68 383 5412, 68 383 5185 w. 2 lub 607065827.