

ZGL.111.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu,
ul. Krótka 2, 66-300 Międzyrzecz**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. administracyjnych i eksploatacyjnych**

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na ww. stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

a) wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku,
- g) prawo jazdy kat. B.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o profilu technicznym, administracyjnym, itp.,
- b) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu prawa samorządu gminnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa budowlanego, energetycznego, wodnego oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, itp.,
- c) znajomość zagadnień z dziedziny prawa budowlanego, warunków technicznych, konserwacji i remontów,
- d) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych tj. edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, umiejętność korzystania z Internetu oraz poczty elektronicznej,
- e) umiejętność pracy samodzielnie, jak i w zespole,
- f) wysoka kultura osobista, komunikatywność, zdolność zapobiegania konfliktów, odpowiedzialność, asertywność, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej budynków, w tym m.in. zapewnienie realizacji okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych,
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie usług komunalnych, robót budowlanych i innych niezbędnych do właściwego administrowania zasobem gminnym,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz nadzór nad ich usuwaniem,
- 4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji robót budowlanych,
- 5) odbiór zleconych robót budowlanych oraz usług związanych z technicznym utrzymaniem nieruchomości,

- 6) realizacja wniosków o przeprowadzenie remontów oraz przestawienie pieców,
- 7) kontrola poprawności działania układów pomiarowych w lokalach gminnych,
- 8) dokonywanie oględzin stanu technicznego lokali.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy: biuro zlokalizowane na parterze w budynku administracyjnym przy ul. Krótkiej 2 w Międzyrzeczu,
- 3) stanowisko pracy wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, komputer oraz inne środki do pracy,
- 4) naturalne i sztuczne światło,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 6) w trakcie procesu pracy tworzone będą dokumenty elektronicznie i papierowo,
- 7) pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami,
- 8) w przeważającej części dnia pracy praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku,
- 9) pracownik będzie przebywał w terenie otwartym w różnych warunkach atmosferycznych i przemieszczał się swoim samochodem,
- 10) zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego podejmowania decyzji, praca z dużym, stałym dopływem informacji.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że posiada nieposzlakowaną opinię,
 - że posiada prawo jazdy kat. B,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia kandydata znajdują się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZGL:

[\(https://bip.wrota.lubuskie.pl/zgl_miedzyrzecz/\)](https://bip.wrota.lubuskie.pl/zgl_miedzyrzecz/)

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy kierować na adres:

**Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu,
ul. Krótka 2, 66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Podinspektor ds. administracyjnych i eksploatacyjnych”

w terminie: **do 28.05.2024 r. do godziny 10⁰⁰**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do ZGL lub data złożenia w ZGL).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez kierownika Zakładu Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu,
- 2) nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane,
- 3) oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej ZGL przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego,
- 6) o przebiegu prac kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie,
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZGL: https://bip.wrota.lubuskie.pl/zgl_miedzyrzecz/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki,
- 8) kontakt: ZGL - tel. 95 721 15 90.

Kierownik
Zakładu Gospodarki Lokalowej
w Międzyrzeczu

Dorota Żeberska