

Jastrzębie- Zdrój dnia 12.11.2014 r.

MIEJSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie- Zdrój

**OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów
(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe (techniczne, budowlane lub ochrona środowiska),
- minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe,
- posiadanie prawo jazdy kat. B.

b) dodatkowe:

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i Miejskiego Zarządu Nieruchomości,
- znajomość ustawy o odpadach,
- podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- podstawowa znajomość przepisów Prawa Budowlanego,
- podstawowa znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- znajomość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki odpadami komunalnymi,
- znajomość obsługi graficznych programów komputerowych (np. Auto – Cad),
- umiejętność sporządzania kosztorysów przy użyciu komputerowego programu kosztorysowego (ZUZIA, Norma lub inne),
- umiejętność obsługi komputera z wykorzystaniem aplikacji biurowych (np. pakietu biurowego Open Office).
- samodzielność i dokładność w działaniu,
- operatywność, komunikatywność, sumienność,
- umiejętność pracy w zespole.

2. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w terenie oraz praca przy monitorze komputerowym.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2014 r., wyniósł poniżej 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów:

a) zadania główne:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analizy Mediów w zakresie określonym poniżej.

- prowadzenie nadzoru nad realizacją robót i usług we wskazanym zakresie,
- przyjmowanie zgłoszeń/raportów dotyczących szkód powstałych na obiektach MZN oraz zgłaszanie tych zdarzeń do Ubezpieczyciela i KMP,
- sporządzanie kosztorysów inwestorskich mieszkań przeznaczonych do remontu,
- sporządzanie kosztorysów inwestorskich szkód powstałych na zasobach MZN,
- wykonywanie obmiarów terenów zewnętrznych,
- wykonywanie inwentaryzacji lokali i innych pomieszczeń,
- prowadzenie całości spraw związanych z udostępnieniem powierzchni pod reklamy a w szczególności określanie warunków technicznych w sprawie wykonywania reklam, banerów itp.,
- uczestniczenie w przejęciach lokali i sporządzanie uwag w tym zakresie w celu sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie ustalenia ilości i pojemności kontenerów na odpady komunalne, częstotliwości wywozu, usytuowania placzków gospodarczych, kontrola wywozu odpadów, składanie deklaracji oraz formularzy zapotrzebowania w kontenery,
- nadzór nad czynnościami związanymi z wywozem odpadów komunalnych, segregowanych, wielkogabarytowych, pochodzących z placzków gospodarczych, piwnic, opuszczonych lokali mieszkalnych i eksmisji,
- zgłaszanie usterek i potrzeb remontowych w lokalach i budynkach mieszkalnych/użytkowych oraz terenach pozostałych jak drogi wewnętrzne, dojścia, chodniki, uzbrojenie terenu,
- prowadzenie ewidencji obiektów małej architektury,
- stały nadzór nad eksploatacją placów zabaw, elementów małej architektury oraz innych urządzeń umieszczonych na działkach zarządzanych i administrowanych przez MZN,
- branie udziału w komisjach kwalifikujących elementy wyposażenia lokali od napraw i remontów,
- współpraca z administratorami osiedli w sprawach związanych z utrzymaniem mieszkań i budynków, w tym uczestniczenie z administratorami osiedli w odbiorze mieszkań przekazanych nowym najemcom do remontu i w odbiorach po ich zakończeniu. Szacowanie kosztów remontów.
- branie udziału w przekazaniu i odbiorze terenów wykonawcom zewnętrznym w związku z koniecznością usunięcia awarii np. PEC, JZWiK, Energetyka itp.,
- odczyty liczników wody, gazu, energii elektrycznej, c.o. dla lokali użytkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- opracowywanie pism oraz udzielanie odpowiedzi najemcom, lokatorom, dzierżawcom w ramach powierzonych obowiązków.

b) zadania pomocnicze:

- pełnienie zastępstwa nieobecnego pracownika działu na ustne lub pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres obowiązków a nie wymienionych wyżej oraz zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora zakładu,
- zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji przez dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z instrukcją o ochronie danych osobowych,
- uczestniczenie w rozprawach sądowych na wezwanie sądu,
- współdziałanie z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych i z indywidualnymi właścicielami w celu udzielania niezbędnych informacji o nieruchomości,
- realizowanie wniosków o udostępnienie danych dotyczących informacji publicznej,
- archiwizowanie i prowadzenie na bieżąco w zakresie działu DA spraw związanych z dokumentacją techniczną obiektów,
- współpracowanie z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych zadań,
- współpraca przy przygotowaniu planu budżetu działu na dany rok kalendarzowy,
- uczestniczenie w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
- branie udziału w pracach komisji przetargowej.

c) zakres ogólnych obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem DA.

5. Wymagane dokumenty:

- podanie podpisane własnoręcznie
- życiorys lub CV w formie kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie: kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji zawodowych (zaświadczenia i certyfikaty z kursów lub szkoleń),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Miejski Zarząd Nieruchomości dla potrzeb realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze Referenta w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów.

Wszelkie kserokopie składanych dokumentów muszą być przez kandydata własnoręcznie potwierdzone o ich zgodności z oryginałem i opatrzone datą oraz podpisem kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu - Zdroju, ul. 1 Maja 55, w terminie **do 12.12.2014 r. do godziny 9:00.**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów".

Informacja o wynikach wstępnej selekcji – I etapu naboru oraz kandydatach, którzy zakwalifikują się do II etapu pod nr tel. 32/4787010 dnia **15.12.2014 r.** od godziny 10:00 do 14:00.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości.

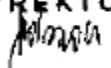
7. Inne informacje:

II etap naboru – test w dniu 17.12.2014 r. o godzinie 9:00.

III etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy zakwalifikują się po II etapie w dniu 17.12.2014 r.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy – na czas określony na 1 rok, następnie po uzyskaniu kolejnej pozytywnej oceny pracy – na czas nieokreślony.

Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym „Referent” w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązana będzie dostarczyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR

Beata Olazoh