

Jastrzębie Zdrój dnia 09.05.2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent

(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów

(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
 - c) ustawy Kodeks cywilny,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) prawo energetyczne,
 - f) ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) znajomość przepisów prawa miejscowego w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- staż pracy minimum 2 lata,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi pakietu programu MS Office (Word, Excel),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- pożądane kompetencje: samodzielność i kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, terminowość, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, komunikatywność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie działalności w zakresie ubezpieczenia mienia Miejskiego Zarządu Nieruchomości oraz zarządzanych Wspólnot Mieszkaniowych.
2. Prowadzenie działalności na odcinku administrowania nieruchomościami w zakresie rozliczania i analizy zużytych mediów za dostawę c.o., gazu, wywozu nieczystości stałych, usługi dodatkowej wszystkich rodzajów własności nieruchomości.
3. Prowadzenie rejestru kosztów zużycia c.o. i gazu dla wszystkich nieruchomości w oparciu o faktury otrzymane od dostawców mediów.
4. Prowadzenie korespondencji w najemcami/dzierżawcami w zakresie rozliczenia mediów.
5. Rozliczanie pobranych zaliczek za: c.o., gaz, wywóz nieczystości stałych, usługę dodatkową, w lokalach użytkowych dwa razy do roku.
6. Rozliczanie pobranych zaliczek za: c.o., usługę dodatkową w lokalach mieszkalnych w pierwszym półroczu następnego roku za poprzedni rok kalendarzowy.
7. Sporządzanie w/w rozliczeń w formie tabel i przekazywanie ich do Działu Czynszów i Działu Ekonomiczno-Finansowego.
8. Współpraca z administratorem lokali użytkowych w sprawach związanych z odczytami liczników zużycia mediów.
9. Analiza zużycia mediów. W przypadku stwierdzenia nadmiernego zużycie sporządzanie wykazów i dostarczanie ich do Działu Eksploatacyjno-Technicznego w celu stwierdzenia nieprawidłowości.
10. Dekretowanie faktur w oparciu o obowiązujący w zakładzie plan kont w zakresie:
 - zakupu materiałów i wyposażenia,
 - zakupu energii,
 - zakupu usług remontowych,
 - zakupu usług pozostałych,
 - opłat na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
 - pozostałych opłat,
 - kosztów postępowania sądowego i komorniczego

zgodnie z terminami zawartymi w obowiązującym Zarządzeniu.

11. Sporządzanie wniosków do Działu Logistyki.
12. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
13. Opracowywanie zapotrzebowania na środki do utrzymania czystości oraz wyposażenia w nadzorowanych obiektach.
14. Udzielanie odpowiedzi na pisma, zapytania, skargi najemcom i dzierżawcom oraz innym podmiotom.
15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie kosztów i zużycia mediów.
16. Prowadzenie rejestru nieruchomości, będących własnością gminy Jastrzębie-Zdrój oraz współwłasnością gminy oraz rejestrów gruntów będących w obsłudze MZN.
17. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
18. Udzielanie odpowiedzi na pisma, zapytania, skargi najemcom i dzierżawcom oraz innym podmiotom, roznoszenie korespondencji, faktur, upomnień, wypowiedzeń i innej korespondencji zgodnie z obowiązującą w zakładzie instrukcją kancelaryjną i kpa.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej 4 godzin na dobę),
- kontakt z interesantami (osobisty, telefoniczny),
- sytuacje kryzysowe (stresowe),
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak dostosowania miejsc pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego w-c.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Referent w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów.”

Dokumenty należy składać osobiście w okienku podawczym Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55,

44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **12.06.2018 r. godz. 14⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 15.06.2018 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Referent w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok