

Jastrzębie Zdrój dnia 22.11.2021 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 Eksploatacyjny
(komórka organizacyjna)

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

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie,
- 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:

- dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- umiejętność sporządzania kosztorysów przy użyciu komputerowego programu kosztorysowego (ZUZIA, Norma lub inne);
- podstawowa znajomość oprogramowania typu Auto-Cad, DraftSight lub inne;
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. z późniejszymi zmianami o własności lokali;
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. z późniejszymi zmianami o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- umiejętność redagowania pism,
- samodzielność,
- terminowość i dokładność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej, przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych i łączenia rozmów.
- Zlecenie badań, kalibracji, czynności serwisowych i innych, w celu zapewnienia sprawności technicznej detektorów gazu, mierników, urządzeń elektrycznych itd.
- Prowadzenie spraw związanych z wymianą wodomierzy oraz ewidencji liczników i innych urządzeń pomiarowych, a także prowadzenie całości spraw związanych

z obsługą urządzeń pomiarowych (w tym legalizacje oraz prowadzenie korespondencji z lokatorami).

- Prowadzenie ewidencji i kartotek posiadanego sprzętu i narzędzi oraz wszystkich spraw związanych z prawidłowym ich użytkowaniem w tym sporządzanie wniosku o likwidację, naprawy, przeglądy itd.
- Udzielanie odpowiedzi lokatorom na złożone podania w sprawie remontów.
- Prowadzenie ewidencji i harmonogramów pracy pracowników grupy remontowej oraz innych osób wykonujących pracę stale lub okresowo w przekazanym zakresie, a także wyliczanie dodatków za pracę w warunkach szkodliwych i brygadzystowskich.
- Sporządzanie zapotrzebowania na materiały budowlane i instalacyjne, wyposażenie itp. w zakresie DE,
- Prowadzenie na bieżąco rejestru zgłoszonych zleceń i usterek, udzielanie odpowiedzi lokatorom w sprawie terminu wykonania robót.
- Dokonywanie wpisów do elektronicznego rejestru zgłoszeń: zleceń i usterek.
- Kompletowanie dokumentów przeznaczonych do składnicy akt.
- Odtwarzanie i aktualizacja istniejącej dokumentacji budowlanej przy użyciu oprogramowania typu Auto-Cad, DraftSight.
- Digitalizacja istniejącej dokumentacji analogowej przy użyciu oprogramowania Auto-Cad, DraftSight.
- Pomoc przy przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do zlecenia robót w ramach zamówień publicznych oraz prowadzeniu bieżącej dokumentacji technicznej związanej z administrowaniem obiektami.
- Prowadzenie dokumentacji ze szkodami i dewastacjami (notatki, korespondencja).
- Przyjmowanie, odbiór i przekazywanie poczty przychodzącej i wychodzącej.
- Sporządzanie wniosków o likwidację do komisji likwidacyjnej.
- Nadzorowanie realizacji usług zleconych wykonawcom zewnętrznym.
- Pełnienie zastępstwa przy sporządzaniu wniosków w programie SUMPT i realizacja budżetu w zakresie przydzielonych zadań.

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 i telefoniczny),
- praca w zespole,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był 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),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) 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,

Zgody:

- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia),

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 Eksploatacyjnym.**

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **07.12.2021 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, Płac, BHP i Spraw Socjalnych.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 10.12.2021 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 referenta w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu
Nieruchomości lub osoby upoważnionej)