

Jastrzębie Zdrój dnia 03.02.2023 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: średnie lub 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:

- ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- ustawy Kodeks cywilny,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawy Prawo budowlane,

- staż pracy na stanowisku administratora lokali – minimum 1 rok;

- znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń biurowych;

- prawo jazdy kat. B;

- pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie działalności na odcinku administrowania nieruchomościami będącymi własnością gminy Jastrzębie-Zdrój i Wspólnot Mieszkaniowych.
- Prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali mieszkalnych.

- Zawieranie umów najmu i ich wypowiedanie.
- Prowadzenie ewidencji umów oraz wyroków o eksmisję.
- Bieżące kontrole nadzorowanych rejonów.
- Kontrola lokali pod kątem ich legalnego zajmowania.
- Wypełnianie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
- Udział w odbiorach robót remontowych, przeglądach budynków.
- Współpraca z Działem Czynszów i Windykacji w zakresie naliczeń czynszowych i zadłużenia najemców.
- Nadzór i odpowiedzialność nad osobami wykonującymi pracę na administrowanych nieruchomościach.
- Nadzór, kontrola i rozliczanie firm zewnętrznych wykonujących udzielone przez MZN zlecenia np.: utrzymanie czystości, zieleni, zimowe, z itp.
- Wystawianie zleceń wydania materiałów z magazynu MZN.
- Nadzór nad pracami związanymi z wycinką, prześwietleniem, korekcją, nasadzeniem drzew i krzewów na administrowanych nieruchomościach.
- Przygotowywanie pozwów o eksmisję.
- Uczestnictwo w rozprawach sądowych.
- Współpraca z Komornikiem w zakresie eksmisji z lokali mieszkalnych.
- Udzielanie odpowiedzi na pisma, zapytania, skargi najemcom oraz innym podmiotom.
- Przygotowanie danych do celów sprawozdawczych.
- Zgłaszanie usterek do działów odpowiedzialnych za ich usunięcie.
- Przygotowywanie danych dla potrzeb planu budżetu.
- Przygotowywanie danych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- Zgłaszanie wniosków do Komisji Likwidacyjnej.
- Współpraca z Radcą Prawnym z zakresie prowadzonych 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 połowy dobowego wymiaru czasu pracy),
- praca w terenie (używanie samochodu prywatnego do celów służbowych),
- praca w zespole,
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- 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 styczniu 2023 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),
- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 4 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,
- 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 Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz**.

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 **20.02.2023 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 23.02.2023 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 Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany

jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR MZN
/- Beata Olszok