

NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. techniczno-administracyjnych

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Techniczno-administracyjnym
Na stanowisku	Specjalista ds. techniczno-administracyjnych
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	<p>Kandydatem na stanowisko Specjalisty ds. techniczno – administracyjnych nieruchomości może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902); 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. Posiada nieposzlakowaną opinię; 5. Spełnia poniższe warunki: <ol style="list-style-type: none"> a. wykształcenie wyższe lub średnie oraz minimum 3 lata stażu pracy popartego praktyczną wiedzą z zakresu administracji lub zarządzania (umowa o pracę); b. znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami (wraz z aktami wykonawczymi), Kodeksu cywilnego (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej oraz Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, c. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office; d. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole; e. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. mile widziana znajomość programu księgowego Info-System; 2. preferowany staż pracy w administracji publicznej; 3. samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość skrupulatność, sumienność; 4. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie; 5. komunikatywność, asertywność; 6. prawo jazdy kat. B 7. gotowość do pracy w terenie
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrowanie nieruchomościami mieszkalnymi; 2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji napraw i przeglądów, w tym książek obiektów budowlanych; 3. Współpraca i kontrola wykonania prac przez podwykonawców, nadzór nad ekipami remontowymi; 4. Sprawowanie nadzoru technicznego i merytorycznego nad pracami remontowo – budowlanymi wykonywanymi przez wykonawców obcych, a w szczególności nad: <ol style="list-style-type: none"> a) określaniem zakresu prac, b) przygotowaniem obmiaru robót, c) przygotowaniem kosztorysów inwestorskich, d) sprawdzaniem kosztorysów powykonawczych, e) przygotowaniem umów z wykonawcami f) dokonywaniem odbioru robót wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji odbiorowej, g) podpisywaniem faktur i rachunków pod względem merytorycznym, 5. Udział w komisjach technicznych;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących monitorowania wykonawców w przypadkach wadliwego wykonania prac budowlanych; 7. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych; 2) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych; 8. Akceptowanie wszystkich kosztorysów inwestorskich i powykonawczych przygotowywanych przez pracowników działu technicznego, jak również wykonawców obcych; 9. Odbieranie i nadzorowanie i rozliczanie prac wykonywanych przez GRB; 10. Sprawdzanie rzetelności wszystkich rozliczeń wykonywanych przez podległych pracowników, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) rozliczeń paliwa 2) rozliczeń pobranych materiałów i narzędzi 3) czasu pracy 4) prawidłowości wykorzystania pojazdów samochodowych i innych urządzeń będących własnością zakładu przez podległych pracowników. 11. Przydzielanie podległym pracownikom GRB zadań do wykonywania; 12. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieruchomości: <ol style="list-style-type: none"> 1) redagowanie pism do najemców; 2) bieżące prowadzenie rejestrów tematycznych związanych ze sprawami lokalowymi; 3) zasiedlanie nowych najemców; 4) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i monitorowanie ich usunięcia; 5) administrowanie oraz nadzór nad stanem technicznym lokali mieszkalnych; 6) uaktualnianie danych o lokalach i osobach w nich zamieszkujących; 7) prowadzenie działań mających na celu optymalizację wykorzystania nieruchomości (w tym optymalizacja kosztów eksploatacji); 8) przeprowadzenie regularnych kontroli na obiektach, w tym kontrola stanu sanitarno-porządkowego zasobów komunalnych będących w administracji ZGKiM; 9) rozliczanie najemców i właścicieli lokali za wykorzystanie mediów, w tym spisywanie stanów wodomierzy i liczników energii elektrycznej; 10) przygotowywanie projektów i zarządzeń dot. spraw lokalowych;
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji; ➤ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej; ➤ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; ➤ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów; ➤ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej) • lub pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „OFERTA Nr 2/2020 na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 26.06.2020 r. do godziny 10⁰⁰.</p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>
<p>Planowane zatrudnienie</p>	<p>Od lipca 2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.</p>

Dodatkowe informacje :

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dyrektor ZGKiM

/-/

Joanna Oknińska