

## NA WOLNE STANOWISKO

## Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. administracji nieruchomości

<b>Do jednostki</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
<b>W dziale</b>	Administracji
<b>Na stanowisku</b>	Specjalista ds. administracji nieruchomości
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wymagania niezbędne</b>	<p>Kandydatem na stanowisko Specjalisty ds. administracji nieruchomości może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>4. Posiada nieposzlakowaną opinię;</li> <li>5. Spełnia poniższe warunki: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wykształcenie wyższe lub minimum 3 lata stażu pracy popartego praktyczną wiedzą z zakresu administracji lub zarządzania (umowa o pracę);</li> <li>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,</li> <li>c. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;</li> <li>d. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;</li> <li>e. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mile widziana znajomość programu księgowego Info-System;</li> <li>2. preferowany staż pracy w administracji publicznej;</li> <li>3. samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość skrupulatność, sumienność;</li> <li>4. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie;</li> <li>5. komunikatywność, asertywność;</li> <li>6. prawo jazdy kat. B</li> <li>7. gotowość do pracy w terenie</li> </ol>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrowanie nieruchomościami mieszkalnymi;</li> <li>2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieruchomości: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) redagowanie pism do najemców oraz dotyczących osób oczekujących jak również nowo ubiegających się o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy;</li> <li>2) redagowanie treści zaświadczeń stwierdzających stan wynikający z prowadzonej ewidencji lokalowej lub prowadzonych rejestrów;</li> <li>3) bieżące prowadzenie rejestrów tematycznych związanych ze sprawami lokalowymi;</li> <li>4) uaktualnianie list osób oczekujących na lokale z mieszkaniowego zasobu gminy;</li> <li>5) zasiedlanie nowych najemców;</li> <li>6) wypełnianie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji dot. opłat za odpady komunalne</li> <li>7) przygotowywanie dokumentów do zasiedlenia (skierowania, umowy);</li> <li>8) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i monitorowanie ich usunięcia;</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9) współpraca z działem technicznym w sprawach dotyczących planowania zadań inwestycyjnych i remontowych nieruchomości;</li> <li>10) administrowanie oraz nadzór nad stanem technicznym lokali mieszkalnych</li> <li>11) uaktualnianie danych o lokalach i osobach w nich zamieszkujących;</li> <li>12) prowadzenie działań mających na celu optymalizację wykorzystania nieruchomości (w tym optymalizacja kosztów eksploatacji)</li> <li>13) przeprowadzenie regularnych kontroli na obiektach, w tym kontrola stanu sanitarno-porządkowego zasobów komunalnych będących w administracji ZGKiM;</li> <li>14) rozliczanie najemców i właścicieli lokali za wykorzystanie mediów, w tym spisywanie stanów wodomierzy i liczników energii elektrycznej;</li> <li>15) przygotowywanie projektów i zarządzeń dot. spraw lokalowych;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych;</li> <li>2) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych;</li> <li>3) nadzór nad prawidłowością uchwał wspólnot;</li> <li>4) nadzór nad prawidłowością zebrań, przygotowywanie planów gospodarczych, umów.</li> </ol> </li> <li>4. Przygotowywanie informacji dla Burmistrza Miasta Milanówka dotyczącej wizyt interesantów.</li> <li>5. Prowadzenie spraw z zakresu TBS m.in.: uaktualnianie list osób oczekujących na lokal, zamiany lokali, współpraca z TBS dotycząca przyznawania lokali nowym najemcom.</li> <li>6. Zapewnienie obsługi administracyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej.</li> <li>7. Bieżąca obsługa sekretariatu</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny;</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie <a href="http://www.bip.milanowek.pl">www.bip.milanowek.pl</a></p>
<p><b>Termin składania ofert</b></p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej)</li> <li>• lub pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek</li> </ul> <p>z dopiskiem „<b>OFERTA Nr 2/2019 na wolne stanowisko urzędnicze</b>” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego <b>w terminie do dnia 18 stycznia 2019 r. do godziny 11<sup>00</sup></b>.</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 (<a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>
<p><b>Planowane zatrudnienie</b></p>	<p>Od lutego 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%.

p.o. Dyrektora ZGKiM  
/-/  
Joanna Oknińska