

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W KUTNIE
ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referenta w Sekcji Eksploatacji

w Zarządzie Nieruchomości Miejskich z siedzibą w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) Jest obywatelem polskim;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) Posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) Posiada praktyczną znajomość obsługi komputera, systemu Windows oraz aplikacji biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) Kodeksu Pracy;
 - b) Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego;
 - d) Ustawy Kodeks Cywilny;
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) Ustawy o własności lokali;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość obsługi programu ZSI Papyrus SQL;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność, życzliwość, oraz dyspozycyjność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- 6) umiejętność pracy w zespole, koleżeńskość;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) umiejętność skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów;
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 10) umiejętność czytania ze zrozumieniem i sporządzania umów cywilno-prawnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) Pełnienie nadzoru nad porządkiem i estetyką posesji oraz współpraca w tym zakresie z firmami komunalnymi.
- 2) Posiadanie wiedzy o stanie technicznym budynków, budowli, lokali mieszkalnych oraz użytkowych w administrowanym rejonie.
- 3) W okresie zimowym pełnienie nadzoru nad odpowiednim utrzymaniem ciągów komunikacyjnych i terenów posesji.
- 4) Aktualizacja i rozliczanie stawek czynszu i opłat związanych z wynajmem lub użytkowaniem.
- 5) Zapewnienie bieżącej konserwacji oraz całodobowego pogotowia technicznego, poprzez przyjmowanie informacji o awariach i zgłaszanie ich napraw.
- 6) W przypadku wystąpienia awarii powodującej zagrożenia dla mienia, zdrowia lub życia mieszkańców, Referent – Administrator obowiązany jest na wezwanie przełożonego lub Policji, Straży Miejskiej lub Straży Pożarnej, podjąć odpowiednie działania w celu usunięcia awarii lub wyeliminowania zagrożenia.
- 7) Całodobowe przyjmowanie telefonów służbowych od Dyrektora i przełożonych.
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń od firm komunalnych o konieczności wywozu nieczystości stałych i płynnych oraz przekazywanie ich do odpowiednich jednostek.
- 9) Udział w komisyjnych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli, lokali mieszkalnych, socjalnych oraz użytkowych.

- 10) Dokonywanie przeglądów administrowanych posesji pod kątem występowania awarii i usterek oraz zgłaszanie ich do firm konserwatorskich.
- 11) Powiadamianie lokatorów o przeprowadzanych remontach lub innych pracach i czynnościach poprzez umieszczanie pisemnych informacji na klatkach schodowych.
- 12) Wystawianie zleceń na naprawy bieżące i remonty oraz udział w ich odbiorze.
- 13) Doręczanie aneksów do umów na lokale mieszkalne i użytkowe o zmianie wysokości czynszu oraz zawiadomień o zmianie wysokości opłat za użytkowanie lokali.
- 14) Sporządzanie umów na lokale mieszkalne oraz weryfikowanie wniosków i sporządzanie umów najmu socjalnego w oparciu o stosowne dokumenty (np. skierowanie, wniosek o przedłużenie umowy najmu socjalnego lokalu).
- 15) Przyjmowanie i przekazywanie lokali, nieruchomości oraz ich rozliczanie.
- 16) Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali oraz dokonywanie rozliczeń stopnia zużycia technicznego wyposażenia lokali.
- 17) Rozliczanie podlegających zwrotowi kaucji mieszkaniowych.
- 18) Analizowanie zużycia wody, energii elektrycznej w budynkach i wyciąganie stosownych wniosków.
- 19) Wystawianie rachunków za wodę, ścieki, centralne ogrzewania, energię elektryczną itp. (o ile zachodzi taka konieczność).
- 20) Prowadzenie korespondencji w zakresie swojego rejonu oraz tematów zleconych przez przełożonych.
- 21) Współudział w opracowywaniu planów remontów, napraw bieżących i modernizacji budynków.
- 22) Współudział w pracach komisji d/s kwalifikacji stolarki okiennej i drzwiowej do wymiany.
- 23) Współudział w pracach związanych z aktualizacją wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Kutno.
- 24) Występowanie z wnioskami o eksmisję w stosunku do najemców zakłócających porządek i spokój domowy oraz dewastujących użytkowane lokale lub części wspólne.
- 25) Egzekwowanie od najemców należytej konserwacji lokali i urządzeń technicznych.
- 26) Nadzór nad realizacją wystawionych zleceń i zgłoszonych awarii.
- 27) Współudział w wykonywaniu eksmisji z lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych.
- 28) Przyjmowanie interesantów w sprawach interwencyjnych.
- 29) Prowadzenie wywiadów środowiskowych, gromadzenie informacji o najemcach poprzez kontakty osobiste, współpracę z policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 30) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.
- 31) Potwierdzanie wniosków najemców ubiegających się o dodatek mieszkaniowy (w części dotyczącej Sekcji Eksploatacji).
- 32) Opiniowanie wniosków w sprawach zamiany lokali, podnajmów, zameldowania, zaległości czynszowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia;
- 3) Praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) Miejsce pracy: Sekcja Eksploatacji w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska nr 5 oraz praca w terenie w rejonach będących w zarządzie lub administracji ZNM w Kutnie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 5,6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego i stażu pracy;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;

- 5) Oświadczenie: potwierdzające nieposzlakowaną opinię, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. ukończone kursy i szkolenia, rozpoczęcie studiów);
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Sekcji Eksploatacji w ZNM w Kutnie**” należy składać formie pisemnej, w zaklejonej kopercie w siedzibie ZNM w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5 **do godziny 12⁰⁰ 27 czerwca 2022 r.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w ZNM.

8. Przy rozpatrywaniu kandydatur, zgodnie z wymogami konkursu będą brane pod uwagę wg kolejności następujące kryteria:

- 1) Doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganym na tym stanowisku, o które ubiega się kandydat.
- 2) Posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 3) Ocena rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
- 3) Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze;
- 4) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5, 99-300 Kutno, dane kontaktowe: tel./fax 24 2528100;
- 5) Inspektorem ochrony danych jest Pani Agnieszka Wójkowska-Pawlak, e-mail: rodo@znm.kutno.pl;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast inne dane niż wymagane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 9) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 11) Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Inne:

- 1) Dokumenty należy składać w wersji papierowej w zaklejonej kopercie.
- 2) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 15 lipca 2022 r., a nieodebrane, po tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) Zaproszeni kandydaci proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości.
- 5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Kutno zakładka Jednostki organizacyjne: Zarząd Nieruchomości Miejskich oraz na stronie internetowej ZNM w Kutnie.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 24 252 81 06.

Data ogłoszenia: 9 czerwca 2022 r.

DYREKTOR

Marian Sierpiński

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/ aoświadczam ,że:

1. Jestem / nie jestem* obywatelem polskim.
2. Posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.
3. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.
5. Nie byłem/am / byłem/am *skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

*- niepotrzebne skreślić.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane do kontaktu (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej lub numer telefonu)
.....
4. Wykształcenie
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia oraz zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki)
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe uprawnienia lub umiejętności (np. obsługa komputera)
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)