

Zarządzenie Nr 07/2018
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 01 kwietnia 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze : referenta ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko referenta ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/-/ IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2019
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej
w Lubawce
z dnia 1 kwietnia 2019 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Miejskiej
w Lubawce**

- referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych -

I. Nazwa i adres pracodawcy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

III. Stanowisko : referent ds. budynków mieszkalnych i lokali użytkowych.

IV. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- f) posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
- g) posiadać dobrą znajomość obsługi komputera - MS Office (Word, Excel)
- h) Znajomość przepisów prawnych, w tym:
 - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

V. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność współpracy w zespole,
- b) wysoka kultura osobista, dokładność, systematyczność,
- c) odporność na stres,
- d) zdolność podejmowania decyzji,

VI. Zakres wykonywanych zadań :

- a) prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych i użytkowych,
- b) sporządzanie umów najmu w oparciu o decyzje i wskazania Burmistrza Miasta Lubawka,
- c) prowadzenie rejestru remontów, sporządzanie sprawozdań wykonania rzeczowego planu robót, udział w komisjach przekazania i odbioru robót remontowych,
- d) prowadzenie rejestru zgłoszeń w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,
- e) prowadzenie korespondencji, udzielanie terminowych odpowiedzi w formie tradycyjnej oraz za pomocą poczty elektronicznej,
- f) współprowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) przewidywany termin zatrudnienia miesiąc maj 2019 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- j) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).
- k) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji.

IX. Składanie dokumentów:

- a) Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12,58-420 Lubawka.
- b) Dokumenty należy złożyć najpóźniej **16 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00.** Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych”.
- d) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
- f) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu.

IX. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru : wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru : polegać on będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Rozmowy odbędą się najpóźniej **do dnia 26 kwietnia 2019 r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

**KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/ - / IRENEUSZ KORDZIŃSKI**

Lubawka, dnia 01 kwietnia 2019 r.

Sporządziła:
Monika Warchoń
Inspektor ds. kadrowo-
płacowych i księgowych