

Zakład Usług Komunalnych ogłasza konkurs ofert na stanowisko inspektora w dziale administracji i eksploatacji

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZUK w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.*

1. Wymagania podstawowe wobec kandydata:

- Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) dla stanowisk urzędniczych
- Wykształcenie wyższe
- Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku technicznym, związanym z organizacją prac remontowo-budowlanych oraz obsługą techniczną budynków
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych (e-mail, ksero, niszczarka)
- Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, ustawy o własności lokali oraz przepisów wykonawczych.

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- umiejętność interpretacji przepisów, logicznego myślenia
- dokładność, sumienność, odpowiedzialność, operatywność
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- mile widziana licencja zarządzania nieruchomościami

3. Do podstawowych obowiązków inspektora będzie należało:

1. Prowadzenie wykazu lokali, właścicieli i najemców w lokalach wyodrębnionych i weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego lokali i nieruchomości,
2. Zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo budowlane,
3. Dbanie o utrzymanie w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali, terenu nieruchomości, chodnika przed nieruchomością i innych terenów, jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów bądź z postanowień ustaw,
4. Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, aneksów związanych z tymi umowami, wynikających ze zmiany czynszu i innych opłat, w tym informacji o bieżących naliczeniach w lokalach,

5. Nadzór nad zapewnieniem bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnej, a w szczególności napraw budynku i jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, gazu, domofonu i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej,
6. Prowadzenie innych czynności w zakresie administracji i eksploatacji wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
7. Bieżące załatwianie spraw interwencyjnych mieszkańców, w tym: skarg, odwołań, wniosków oraz próśb, wraz z przygotowaniem projektów odpowiedzi na otrzymywaną korespondencję,
8. Zapewnienie obsługi biurowej oraz bieżące opisywanie faktur,
9. Archiwizowanie prowadzonych spraw,
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem i zasiedlaniem lokali mieszkalnych i użytkowych,
11. Sporządzanie sprawozdań i informacji okresowych z gospodarki zasobów mieszkaniowych,
12. Zapewnienie dla nieruchomości wspólnych ciągłości dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i gazu, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci oraz ich rozliczanie,
13. Zapewnienie usług kominiarskich i innych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej (np. dźwigi osobowe, domofon i inne),
14. Wykonywanie zadań w zakresie administracji i eksploatacji, wynikających z umów ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz ustawy o własności lokali,
15. Zastępstwo na stanowisku kasowym w razie potrzeby.

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta kandydata:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem, zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym – zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kopia dyplomu ukończenia studiów/świadectwa ukończenia szkoły średniej
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- kwestionariusz osobowy wraz z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

5. Kopie innych dokumentów i oświadczenia

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

6. Wymiar czasu pracy – 1 etat

7. **Miejsce wykonywania pracy** – filia Zakładu Usług Komunalnych w Ożarowie Mazowieckim - Józefów, ul. Fabryczna 15

8. Miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 23 marca 2021r.**(do godz.15) w siedzibie ZUK w Ożarowie Maz. przy ul. Poznańskiej 165 (pok. 104) w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko inspektora w dziale administracji i eksploatacji lub za pośrednictwem poczty – liczy się data wpływu do ZUK.

UWAGI:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów to potwierdzających, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- aplikacje, które wpłyną do ZUK po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń ZUK, na stronie internetowej ZUK (zuk.ozarow-mazowiecki.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ożarowie Maz. (bip.ozarow-mazowiecki.pl)
- podstawą dalszej rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne, o których terminie kandydaci będą informowani indywidualnie,
- nadesłane dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Ożarów Mazowiecki, dn. 12.03.2021r.

Dariusz Zemła