

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26, ogłasza nabór na stanowisko **starszego referenta/inspektora ds. własności do Działu Eksploatacji**.

Kandydatem na wyżej wymienione stanowisko może być osoba, która spełnia następujące kryteria (niezbędne wymagania stawiane kandydatom):

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziany kierunek administracyjny lub ekonomiczny,
- posiada udokumentowany staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego minimum 4 lata, w przypadku wykształcenia wyższego minimum 2 lata.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- umiejętność obsługi edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego,
- znajomość zasad działalności oraz doświadczenie we współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi będzie dodatkowym atutem,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
- prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie czynności związanych z obsługą Gminy Bielsko-Biała jako członka wspólnot mieszkaniowych, w szczególności:

- prowadzenie harmonogramu zebrań wspólnot mieszkaniowych z udziałem pełnomocników gminy Bielsko-Biała,
- udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, celem reprezentowania Gminy Bielsko-Biała w zakresie wyznaczonym przez odrębne pełnomocnictwa,
- bieżąca analiza stanu wpłat zaliczek na poczet kosztów utrzymania nieruchomości i na fundusz remontowy oraz wprowadzanie do systemu UNISOFT, przygotowanie do Działu Księgowości dokumentów do przelewu,
- występowanie do ADM o opinie w zakresie zasadności planowanych przez wspólnoty mieszkaniowe prac remontowych i weryfikacji ich kosztów,
- przygotowywanie wniosków o zaskarżenie uchwał wspólnot mieszkaniowych, ustanowienie zarządców sądowych dla wspólnot mieszkaniowych, wytoczenie innych powództw sądowych przeciwko wspólnotom mieszkaniowym, właścicielom lokali lub zarządcom nieruchomości
- kompletowanie dokumentacji związanej z udziałem Gminy Bielsko-Biała we wspólnotach mieszkaniowych w szczególności: planów gospodarczych, zaliczek, rachunków oraz uchwał, protokołów z zebrań w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności związanych z obsługą Gminy Bielsko-Biała jako członka wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie założeń do rocznego planu finansowego w zakresie wydatków gminy Bielsko-Biała w zakresie kosztów utrzymania części wspólnych,
- przygotowanie przekazania zarządu nieruchomościami w przypadku powstawania nowych wspólnot mieszkaniowych, w szczególności organizacja pierwszego zebrania wspólnoty mieszkaniowej,

- prowadzenie korespondencji z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych, właścicielami lokali oraz urzędami w zakresie czynności związanych z obsługą Gminy Bielsko-Biała jako członka wspólnot mieszkaniowych,

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie: CV oraz list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska oraz numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna – do pobrania na stronie internetowej ogłoszenia),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że aplikujący/a nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, jako skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem, zobowiązana będzie do **dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej na ul. Lipnickiej 26. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pomieszczeniach. Budynek posiada windę, lecz nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w październiku 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie ZGM przy ul. Lipnickiej 26 na dzienniku podawczym lub pocztą z dopiskiem na kopercie „nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr DP/286/DL/24” **do dnia 10.12.2024 r.** (decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania aplikacji drogą elektroniczną.

Postępowanie rekrutacyjne:

Wybrani kandydaci po dokonaniu analizy aplikacji zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zastrzegam sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wyniku naboru:

Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ZGM, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w pok. 19 siedziby ZGM na ul. Lipnickiej 26, w godzinach pracy ZGM. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej, ul. Lipnicka 26. Podane przez kandydatów dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 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 (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO*), oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych. Podanie danych osobowych w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Dyrektor ZGM

Ireneusz Kiecak