

NA WOLNE STANOWISKO

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

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Administracji
Na stanowisku	Specjalista ds. administracji nieruchomości
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	<p>Kandydatem na stanowisko Specjalisty ds. administracji nieruchomości może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. Posiada nieposzlakowaną opinię; 5. Spełnia poniższe warunki: <ol style="list-style-type: none"> a. wykształcenie wyższe lub minimum 3 lata stażu pracy popartego praktyczną wiedzą z zakresu administracji lub zarządzania (umowa o pracę); 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, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej oraz Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, c. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office; d. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole; e. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. mile widziana znajomość programu księgowego Info-System; 2. preferowany staż pracy w administracji publicznej; 3. samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość skrupulatność, sumienność; 4. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie; 5. komunikatywność, asertywność; 6. prawo jazdy kat. B 7. gotowość do pracy w terenie i wyjazdów służbowych
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pomoc w administrowaniu nieruchomościami mieszkalnymi; 2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieruchomości: <ol style="list-style-type: none"> 1) redagowanie pism do najemców oraz dotyczących osób oczekujących jak również nowo ubiegających się o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy; 2) redagowanie treści zaświadczeń stwierdzających stan wynikający z prowadzonej ewidencji lokalowej lub prowadzonych rejestrów; 3) bieżące prowadzenie rejestrów tematycznych związanych ze sprawami lokalowymi; 4) uaktualnianie list osób oczekujących na lokale z mieszkaniowego zasobu gminy; 5) zasiedlanie nowych najemców; 6) wypełnianie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji dot. opłat za odpady komunalne 7) przygotowywanie dokumentów do zasiedlenia (skierowania, umowy); 8) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i monitorowanie ich usunięcia; 9) współpraca z działem technicznym w sprawach dotyczących planowania zadań inwestycyjnych i remontowych nieruchomości;

	<p>10) administrowanie oraz nadzór nad stanem technicznym lokali mieszkalnych</p> <p>11) uaktualnianie danych o lokalach i osobach w nich zamieszkujących;</p> <p>12) prowadzenie działań mających na celu optymalizację wykorzystania nieruchomości (w tym optymalizacja kosztów eksploatacji)</p> <p>13) przeprowadzenie regularnych kontroli na obiektach, w tym kontrola stanu sanitarno-porządkowego zasobów komunalnych będących w administracji ZGKiM;</p> <p>14) rozliczanie najemców i właścicieli lokali za wykorzystanie mediów, w tym spisywanie stanów wodomierzy i liczników energii elektrycznej;</p> <p>15) przygotowywanie projektów i zarządzeń dot. spraw lokalowych;</p> <p>3. Przygotowywanie informacji dla Burmistrza Miasta Milanówka dotyczącej wizyt interesantów.</p> <p>4. Prowadzenie spraw z zakresu TBS m.in.: uaktualnianie list osób oczekujących na lokal, zamiany lokali, współpraca z TBS dotycząca przyznawania lokali nowym najemcom</p> <p>5. Zapewnienie obsługi administracyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej.</p> <p>6. Bieżąca obsługa sekretariatu</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji; ➤ 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; ➤ 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; ➤ 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; ➤ 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. <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej) • lub pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „OFERTA Nr 3/2018 na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 23 lutego 2018 r. do godziny 10⁰⁰.</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 (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>
<p>Planowane zatrudnienie</p>	<p>Od marca 2018 r. 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%.

Dyrektor ZGKiM
/-/
Joanna Pałuba