

OGŁOSZENIE

ZAKŁAD ADMINISTRACJI DOMÓW MIESZKALNYCH W GRAJEWIE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. GOSPODAROWANIA ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI

Nazwa i adres jednostki: Zakład Administracji Domów Mieszkalnych, 19-200 Grajewo,
ul. Strażacka 6.

1. Określenie stanowiska: inspektor ds. Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku administracja,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych, wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) co najmniej 5-letni staż pracy,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- a) znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
- b) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- c) samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
- d) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
- e) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa,
- f) znajomość ustawy: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- g) posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej.

4. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:

- 1. przygotowywanie dokumentów dot. przydziału lokali i umów najmu,
- 2. przygotowywanie postępowania o wymeldowaniu z urzędu osób i najemców opuszczających lokale oraz wdrażanie postępowania o odzyskanie lokali lub uporządkowanie stanu prawnego osób w lokalu.
- 3. przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych i mieszkalnych oraz aneksów do tych umów. Dokonywanie protokolarnego odbioru w/w lokali po rozwiązaniu umowy najmu. Sporządzanie protokołu przekazania lokali najemcom zgodnie z zawartymi umowami.

4. dokonywanie odbioru lokali od dotychczasowych użytkowników i rozliczanie ich rzeczowo z tytułu odnowień i remontów, a także przekazywanie danych do rozliczeń energii elektrycznej, wody itp.
5. branie udziału w ustalaniu i rozliczaniu z najemcami remontów i robót wykonanych za zgodą Zakładu w postaci ulepszeń.
6. kierowanie pism przedwypowiedzeniowych i wypowiedzeń umów najmu oraz analizowanie i przygotowywanie dokumentów spraw o eksmisję i zapłatę do sądu.
7. współpraca z działem księgowości w zakresie wszelkich form windykacji należności wraz z typowaniem osób do wpisu oraz wyrejestrowaniem z Krajowego Rejestru Długów.
8. sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu spraw objętych pracą na w/w stanowisku.
9. prowadzenie postępowań w sprawie wyrządzonych szkód w majątku i mieniu Zakładu oraz administrowanych zasobach, a także egzekwowanie naprawienia szkody.
10. kontrolowanie i uaktualnianie stanu zamieszkujących z najemcami osób oraz oddziaływanie na zasadność meldowania osób w porównaniu z umową i normami zasiedlenia. Przedkładanie wniosku o wymeldowanie osób nie zamieszkujących w lokalach.
11. sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędniczych.
12. sporządzanie obowiązujących sprawozdań gospodarki zasobami mieszkaniowymi w zakresie określonym przez GUS.
13. przygotowywanie pism oraz innych dokumentów windykacyjnych w sprawach zadłużeń lokatorów do postępowań upominawczych i nakazowych oraz zapewnienie doręczeń w różnych formach, stosowanych w Zakładzie,
14. prowadzenie rejestru uchwał z zebrań Wspólnot Mieszkaniowych oraz nadzorowanie przebiegu ich realizacji,
15. bieżąca kontrola zapisów w książkach obiektów o przeprowadzonych przeglądach technicznych, tj. przeglądach elektrycznych, przewodów dymowych, wentylacyjnych (kominarskich) i budowlanych oraz zleceń wynikających z przeglądów i ekspertyz technicznych,
16. udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej na przetargi w trybie ograniczonym oraz „zapytania o cenę” na roboty, dostawy i usługi oraz uczestnictwo w postępowaniach przetargowych,
17. przygotowywanie umów najmu garaży, boksów garażowych i reklam oraz dzierżaw gruntu, a także zmian do tych umów. Dokonywanie protokolarnego odbioru garaży i boksów garażowych po rozwiązaniu umów najmu.
18. sporządzanie ewidencji lokali mieszkalnych i pomieszczeń garażowych oraz przedkładanie wniosków dot. projektów czynszu za najem i dzierżawę oraz innych zmian w warunkach umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Zakładu ADM i poza nim. Warunki bezpieczne. Budynek piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy o charakterze biurowym związane z prowadzeniem prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi z zastosowaniem obowiązujących przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami Zakładu, korespondencja tradycyjna i e-mail.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie ADM w Grajewie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 5 letni okres zatrudnienia lub – w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego,
- e) podpisane czytelnie przez kandydata i złożenie na oddzielnych kartach pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.),
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- f) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku gdy kandydat posiada doświadczenie zawodowe należy dołączyć dokumenty potwierdzające.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „*stwierdzam zgodność z oryginałem*”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

8. Wymiar etatu: 1 etat.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce Informacje i ogłoszenia > Aktualne informacje i ogłoszenia bądź w sekretariacie Zakładu Administracji Domów Mieszkalnych w Grajewie w godz. pracy Zakładu tj. poniedziałek – piątek od 7³⁰ – 15³⁰.

Wypełniony formularz oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zakładu ADM w Grajewie, ul. Strażacka 6, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi”

w terminie do dnia **29 kwietnia 2016 r. do godz. 15³⁰**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Zakładu.

Ogłaszający konkurs informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez dyrektora Zakładu ADM dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów zawartych w ofertach konkursowych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O terminie i dalszej procedurze naboru kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zakładu.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 273 08 80.

Zatwierdzam
Dyrektor Zakładu ADM

mgr Marianna Haraś