

Rybnik, dnia 18 stycznia 2021 roku

**Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym
Nr 2 / 2021
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Kościuszki 17
44-200 Rybnik
tel. 032-4294860**

poszukuje kandydatów na stanowisko: Referent w Dziale Technicznym w Zakładzie
Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

Wymiar etatu: cały etat

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw i umiejętność stosowania ich w praktyce tj.:
o pracownikach samorządowych,
- umiejętności w zakresie zawodowym,
- umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania informacją, dobra komunikacja pisemna,
- dobra znajomość obsługi pakietu MC Office, w szczególności Word, Excel,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudzień 2020 r., wyniósł 6,19 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) realizacja uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę na zasadach określonych w umowie,
- 2) prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi inwestycjami i remontami oraz sprawami bieżącymi,
- 3) prowadzenie rejestru umów dla robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych w systemie informatycznym,
- 4) przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
- 5) rozliczanie dofinansowania z funduszy zewnętrznych
- 6) dokonywanie rozliczeń kosztów wymiany stolarki okiennej i drzwiowej w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 7) współpraca z Działem Lokalowym w zakresie remontów lokali użytkowych wykonywanych przez najemcę zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 8) współpraca z Administracjami Domów Mieszkalnych, Działem Eksploatacyjnym, Działem Gospodarczym, Działem Lokalowym oraz Stanowiskiem ds. Kontroli Technicznych w zakresie bieżącej eksploatacji zasobu,

Zadania okresowe:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu, w tym:
 - a) przygotowywanie sprawozdań dotyczących remontów i inwestycji,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie remontów i inwestycji,
 - c) przygotowywanie danych do sprawozdań o zasobach mieszkaniowych,
 - d) przygotowywanie sprawozdań bilansowych nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - e) sporządzanie zestawień o danych i ilościach odpadów,
- 2) aktualizacja centralnego rejestru pustostanów prowadzonego w formie elektronicznej w zakresie Działu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- obowiązek informacyjny - klauzula informacyjna,

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - stanowiący załącznik numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń - stanowiący załącznik numer 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „Referent w Dziale Technicznym” należy składać w terminie do 01.02.2021 r. pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze.
Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2 : Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.