

**DYREKTOR MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY MIEJSKIEJ CHODZIEŻ
ZATRUDNI NA UMOWĘ NA ZASTĘPSTWO, NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA**

NA STANOWISKO:

DS. EKSPLOATACJI I OBSŁUGI WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

1. Określenie stanowiska: podinspektor

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia kwalifikujący do wykonywania obowiązków na określonym stanowisku pracy,
- e) wykształcenie: średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie lub wykształcenie wyższe,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności: ustawy Kodeks cywilnego, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane;
- b) biegła znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- c) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

4. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy i działania pod presją czasu, odporność na stres;
- b) systematyczność, obowiązkowość, samodzielność, inicjatywa, komunikatywność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) dyspozycyjność,
- e) wysoka kultura osobista.

5. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie oraz kontrola ogółu spraw związanych z bieżącą eksploatacją zasobów mieszkaniowych i użytkowych w zarządzie MZGM, w szczególności:

- 1) zabezpieczenie dostaw mediów do budynków i lokali, nadzorowanie dostaw, zapewnienie odłączenia dostaw mediów do budynków przeznaczonych na sprzedaż lub do rozbiórki,
- 2) ustalanie terminów, zapewnienie i koordynowanie odczytów liczników/podzielników zużycia energii (wody, ciepła) i odprowadzenia ścieków, sporządzenie wykazów niezbędnych do obliczenia zużycia wg poszczególnych najemców;

- 3) zlecenie montażu, legalizacji i wymiany wodomierzy oraz innych liczników, zlecenie okresowych przeglądów urządzeń pomiarowych oraz inicjowanie wymiany w przypadku upływu okresu legalizacji;
 - 4) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości w szczególności:
 - a) zapewnienie odpowiedniej liczby i wielkości pojemników do przechowywania i segregacji nieczystości stałych; monitorowanie prawidłowości wywozu nieczystości stałych,
 - b) sporządzanie i przekazywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - c) zapewnienie prawidłowego utrzymania zieleni oraz zapewnienie odśnieżania budynków, występowanie o wyrażenie zgody na wycinkę drzew na terenach zarządzanych przez MZGM,
 - d) zapewnienie usług deratyzacji i dezynfekcji, dezynsekcji;
 - e) prowadzenie obsługi najemców, lokatorów w zakresie spraw związanych z opróżnianiem lokali, zapewnienie wywozu porzuconych przedmiotów oraz pozostawionych nieczystości w opuszczonych lokalach oraz na częściach wspólnych;
 - 5) Uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców usług oraz opisu przedmiotu zamówienia, kontrola umów i wydatków związanych z eksploatacją zasobów.
2. Prowadzenie i kontrola ogółu spraw dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych, w których Gmina ma udział, w szczególności:
- 1) reprezentowanie Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież na zebraniach wspólnot mieszkaniowych w granicach udzielonego pełnomocnictwa; sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i zgodnością z prawem podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych, inicjowanie spraw wymagających podjęcia uchwał przez wspólnoty mieszkaniowe, bieżąca współpraca z zarządcami;
 - 2) monitorowanie prawidłowości naliczania i rozliczania przez zarządców wspólnot mieszkaniowych pobranych zaliczek;
 - 3) prowadzenie ewidencji Wspólnot Mieszkaniowych w których gmina ma udział;
 - 4) przygotowanie dokumentów dotyczących wspólnot mieszkaniowych, przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów od wspólnot mieszkaniowych, prowadzenie odrębnych teczek dla każdej wspólnoty mieszkaniowej;
 - 5) analizowanie i bilansowanie potrzeb finansowych dotyczących zabezpieczenia udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, wstępna kontrola merytoryczna wydatków na utrzymanie części wspólnych w budynkach mieszkalnych, w których gmina ma udział,
- 6. Warunki pracy:**
- a) Wymiar czasu pracy: na zastępstwo, 1 etat,
 - b) Miejsce pracy: MZGM ul. Młyńska 3, 64-800 Chodzież,
 - c) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie i na terenie administrowanym przez MZGM,
 - d) Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
 - e) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. eksploatacji i obsługi wspólnot mieszkaniowych
- 7. Wymagane dokumenty:**
- a) list motywacyjny,
 - b) CV (życiorys),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz nabyte umiejętności, uprawnienia, ukończone kursy i szkolenia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - II. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - III. nieposzlakowanej opinii,
 - IV. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - V. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru na ww. stanowisko.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych /tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn.zm./”.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **22 grudnia 2021 r.** w sekretariacie Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież, ul. Młyńska 3, 64-800 Chodzież lub przesłać za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo na stanowisko ds. eksploatacji i obsługi wspólnot mieszkaniowych”.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni pisemnie. Jednocześnie kandydatom nie spełniającym wymagań formalnych, zostaną zwrócone dokumenty aplikacyjne.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu.

Dodatkowych informacji udziela Marta Michałek podinspektor ds. administracyjnych tel. 672820322

9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, zgodnie z wymogiem ustawowym. Nie podanie wymaganych danych osobowych skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze, zawarcia stosunku pracy lub nieskorzystanie z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

1. Administratorem danych osobowych jest Mieszkaniowy Zespół Gminy Miejskiej Chodzież - siedziba: 64-800 Chodzież, ul. Młyńska 3.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email: sekretariat@mzgm.chodziej.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@mzgm.chodziez.pl
4. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru, na podstawie dobrowolnej i świadomej zgody. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 7 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, b oraz c RODO.
5. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
6. Okres przechowywania danych osobowych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem 3 miesięcy licząc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w których dyrektor jednostki ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
Po upływie tego terminu wszystkie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. MZGM nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów.
7. Posiada Pani/ Pan prawo do: żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, niemniej jest warunkiem koniecznym do zawarcia i wykonania umowy o pracę.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor
Mieszkaniowego Zasobu
Gminy Miejskiej Chodzież

/-/ Iwona Szmyt