

DYREKTOR MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY MIEJSKIEJ CHODZIĘŻ
ZATRUDNI NA UMOWĘ O PRACĘ
INSPEKTORA DS. GOSPODAROWANIA ZASOBEM

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia,
- c) posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na określonym stanowisku pracy,
- g) dobra znajomość pakietu MS Office,
- h) wykształcenie wyższe,
- i) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku min. 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość zagadnień merytorycznych związanych ze stanowiskiem pracy, w tym znajomość uregulowań prawnych w zakresie: gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, gospodarki komunalnej, kodeksu cywilnego oraz podstaw budownictwa.
- b) znajomość topografii miasta Chodzieży,
- c) preferowane wykształcenie w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- d) prawo jazdy kat. B.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy oraz działania pod presją czasu,
- b) systematyczność, obowiązkowość, samodzielność, inicjatywa, bezstronność i odpowiedzialność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista.

4. Zakres obowiązków:

Zakres obowiązków obejmuje prowadzenie spraw najmu nieruchomości **stanowiących własność gminy lub w posiadaniu samoistnym gminy**, przekazanych do zarządzania przez MZGM, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw najmu lokali mieszkalnych, pomieszczeń tymczasowych i pomieszczeń przynależnych do lokali, w tym:
 - a) przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego;
 - b) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych na podstawie skierowań Burmistrza lub po spłacie zadłużenia oraz aktualizacje umów najmu,
 - c) ustalenie w umowach najmu stawek czynszu i obniżek oraz innych opłat - na podstawie obowiązujących przepisów;
 - d) prowadzenie rejestrów umów najmu oraz teczek najmu lokali mieszkalnych, pomieszczeń tymczasowych i pomieszczeń gospodarczych, gromadzenie dokumentacji związanej z najmem;
 - e) współuczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu najemcom lokali mieszkalnych, pomieszczeń tymczasowych i pomieszczeń przynależnych;
 - f) uczestniczenie w eksmisjach z lokalu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń przynależnych do lokalu mieszkalnego;
 - h) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem strychów, suszarni, pralni i innych części wspólnych;

04

- i) prowadzenie spraw i nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu porządkowego obowiązującego w zasobie mieszkaniowym gminy oraz innych postanowień umownych;
2. Prowadzenie ogółu spraw dotyczących najmu i dzierżawy lokali użytkowych, garaży oraz gruntów przekazanych do MZGM w zarząd, w szczególności:
- a) przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących wykorzystania lokali użytkowych, garaży, oraz gruntów;
 - b) bieżące prowadzenie działań marketingowych w odniesieniu do wolnych lokali użytkowych i niezagospodarowanych budynków i gruntów;
 - c) organizowanie i prowadzenie przetargów lub konkursów na najem lokali użytkowych, garaży lub dzierżawę gruntów;
 - d) przygotowanie projektów uchwał dotyczących wyrażenia zgodny na najem lokali użytkowych, garaży oraz gruntów oraz w trybie bezprzetargowym;
 - e) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie stawek na najmem lokali w budynkach w trwałym zarządzie;
 - f) przygotowanie umów najmu lub dzierżawy lokali użytkowych, garaży oraz gruntów na podstawie wiarygodnej dokumentacji oraz aktualizacja umów najmu;
 - g) współuczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu najemcom lokali, uczestniczenie w eksmisjach;
 - h) prowadzenie rejestrów umów najmu i dzierżawy oraz teczek najemców, gromadzenie dokumentacji dotyczącej najmu;
 - i) kontrola przestrzegania warunków zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi w umowie; wnioskowanie o wypowiedzenie umów z innych przyczyn niż zadłużenie;
3. Prowadzenie spraw reklam na nieruchomościach zarządzanych przez MZGM, w tym: przygotowanie umów i monitoring przestrzegania warunków umów.
4. Obsługa najemców, w szczególności poprzez udzielanie informacji (ustnych i pisemnych) w zakresie działalności stanowiska, opracowywanie odpowiedzi na skargi i zażalenia kierowane do MZGM oraz załatwianie spraw zgłaszanych przez najemców.
5. Przygotowania materiałów do celów opracowania wieloletniego programu gospodarowania zasobem oraz innych opracowań i analiz dotyczących wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego w zakresie wynikającym ze stanowiska pracy.

5. Warunki pracy:

- a) Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**,
- b) Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2020r.,
- c) Miejsce pracy: siedziba MZGM, ul. Młyńska 3, 64-800 Chodzież,
- d) Praca w siedzibie i na terenie administrowanym przez MZGM,
- e) Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisane CV,
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - I. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - II. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - III. o nieposzlakowanej opinii,
 - IV. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

04

V. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru na stanowisko kierownika ds. technicznych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w siedzibie Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież; ul. Młyńska 3; 64-800 Chodzież- w sekretariacie lub przesłać pocztą na ww. adres,
- b) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie MZGM lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia: „**Nabór na stanowisko – inspektor ds. gospodarowania zasobem**”,
- c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **do 2 kwietnia 2020r. do godz. 14:00**,
- d) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do jednostki,
- e) aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
- f) MZGM zastrzega sobie możliwość kontaktowania się telefonicznie tylko z osobami, które spełniają wymagania formalne - w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów.
- g) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZGM,
- h) pozostali kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty w terminie 3 miesięcy licząc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu wszystkie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. MZGM nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów.

8. 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 Zasób Gminy Miejskiej Chodzież - siedziba: 64-800 Chodzież, ul. Młyńska 3.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email: mzgm@chodziej.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@mzgm.chodziej.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.

al

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.

Z up. Dyrektora
Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej
Chodzież
Inspektor ds. administracyjnych

Dominika Maćkowiak