

DYREKTOR MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY MIEJSKIEJ CHODZIĘŻ
ZATRUDNI NA UMOWĘ O PRACĘ
INSPEKTORA DS. EKSPLOATACJI I OBSŁUGI WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

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 techniczne lub gospodarka nieruchomościami,
- i) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostce o podobnym profilu działalności 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, podstaw budownictwa oraz własności lokali.
- b) znajomość topografii miasta Chodzieży,
- c) posiadanie licencji zarządcy 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:

1. Prowadzenie ogółu spraw w zakresie dostaw mediów dla nieruchomości w trwałym i zwykłym zarządzie MZGM, w szczególności:

- 1) zabezpieczenie dostaw mediów do zarządzanych przez MZGM budynków i lokali, prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem i nadzorowaniem dostaw, w tym:
 - a. przygotowanie dokumentacji do udzielenia zamówienia publicznego na wyłonienie dostawców energii do zarządzanych nieruchomości,
 - b. monitorowanie prawidłowości realizacji umów oraz wstępna kontrola merytoryczna rachunków i faktur za realizację dostaw energii i odprowadzenie ścieków.
- 2) ustalanie terminów, zapewnienie i koordynowanie odczytów indywidualnych liczników zużycia energii i odprowadzenia ścieków,
- 3) zlecenie montażu, legalizacji i wymiany wodomierzy wraz z ich plombowaniem oraz innych liczników, zlecenie okresowych przeglądów urządzeń pomiarowych, monitoring.

- 4) zapewnienie wyłączenia dostaw mediów do budynków opróżnionych, przeznaczonych na sprzedaż lub do rozbiórki.
 - 5) zapewnienie odczytów zużycia wody na budynkach i lokalach, w tym: przyjmowanie wodomierzy wraz z ich plombowaniem, sporządzenie wykazów niezbędnych do obliczenia zużycia wg poszczególnych najemców.
 - 6) zapewnienie odczytów liczników/podzielników na dostawę ciepła, sporządzenie wykazów niezbędnych do obliczenia zużycia wg poszczególnych najemców,
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących innych mediów.
2. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości w nieruchomościach w trwałym i zwykłym zarządzie MZGM, w szczególności:
- 1) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi na utrzymanie porządku i czystości, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego, w tym projektów umów lub zleceń
 - 2) zapewnienie odpowiedniej liczby i wielkości pojemników do przechowywania i segregacji nieczystości stałych, monitorowanie wywozu nieczystości stałych, zgłaszanie do Urzędu Miejskiego nieprawidłowości w zakresie wywozu nieczystości;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) zapewnienie prawidłowego utrzymania zieleni oraz zapewnienie odśnieżania budynków, występowanie o wyrażenie zgody na wycinkę drzew na terenach zarządzanych przez MZGM,
 - 5) zapewnienie usług deratyzacji i dezynfekcji, dezynsekcji;
 - 6) zapewnienie wywozu porzuconych przedmiotów oraz pozostawionych nieczystości w opuszczonych lokalach oraz na częściach wspólnych;
 - 7) zapewnienie oznaczenia budynków, lokali i pomieszczeń przynależnych właściwymi numerami.
3. Prowadzenie ogółu spraw dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych, w tym:
- 1) przeprowadzanie kontroli w zarządach wspólnot mieszkaniowych w zakresie realizacji uchwał podejmowanych przez wspólnoty oraz prawidłowości naliczania zaliczek: eksploatacyjnej i remontowej oraz sposobu ich wydatkowania a także rozliczania zaliczek za wywóz nieczystości, dostarczoną wodę i jej ogrzanie oraz odprowadzenie ścieków, w oparciu o przygotowany harmonogram; opracowanie protokołów pokontrolnych i w razie potrzeby przekazanie ich Burmistrzowi;
 - 2) reprezentowanie Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież na zebraniach wspólnot mieszkaniowych w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
 - 3) ustalenie stanowiska w przedmiocie tematów objętych porządkiem obrad oraz inicjowanie spraw wymagających podjęcia uchwał przez wspólnoty mieszkaniowe;
 - 4) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i zgodnością z prawem podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji Wspólnot Mieszkaniowych oraz zasobu lokalowego we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 6) przygotowanie dokumentów dotyczących wspólnot mieszkaniowych pozostających w zarządzie nieruchomością wspólną, w tym wyboru zarządu lub ustanowienia zarządcy przymusowego, przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów od wspólnot mieszkaniowych, prowadzenie odrębnych teczek dla każdej wspólnoty mieszkaniowej;
 - 7) wstępna kontrola merytoryczna wydatków na utrzymanie części wspólnych w budynkach mieszkalnych, w których gmina ma udział, monitoring kosztów zarządu i innych opłat do wspólnot mieszkaniowych, analizowanie i bilansowanie potrzeb finansowych dotyczących zabezpieczenia udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 8) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych w szczególności w zakresie zapewnienia: odczytów liczników zużycia wody w lokalach gminnych, odczytów

liczników lub podzielników niezbędnych do rozliczenia zaliczek, opłat za wywóz nieczystości stałych.

5. Prowadzenie korespondencji i opracowywanie odpowiedzi na skargi i zażalenia kierowane do MZGM w zakresie działalności stanowiska.
6. Współuczestniczenie, w miarę potrzeb, w odbiorach/ przekazaniach lokali oraz wizjach lokalnych.
7. 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: październik 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,
 - 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. eksploatacji**”,
- c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 września 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: 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.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.
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
Monika Szmyt

9