

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej

ul. Wawerska 8, 05-400 Otwock

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR DS. ADMINISTRACJI

wymiar czasu pracy: pełny etat – pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe minimum 2 lata,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie praw lokatorów, o własności lokali.

2. Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw: o mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, (Word, Excel),
- systematyczność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, pracowitość, dokładność,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych,
- uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu lokali,
- dokonywanie bieżących zmian w oczynszowaniu lokali mieszkalnych,
- rejestrowanie i zgłaszanie wolnych lokali (tzw. pustostanów),
- zabezpieczanie pustych lokali przed samowolnym zajęciem,
- egzekwowanie od lokatorów przestrzegania zasad regulaminu porządku, domowego oraz innych przepisów prawa związanych z użytkowaniem lokali,
- przyjmowanie interwencji mieszkańców oraz załatwianie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- terminowe przekazywanie mieszkańcom aneksów, zaświadczeń itp. dokumentów,
- współpraca z innymi działami ZGM,

4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Wawerskiej 8 w Otwocku
- pocztą na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Wawerskiej 8 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej),

z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. administracji w terminie do dnia 16 grudnia 2019 roku.*

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Nadesłanych ofert nie zwracamy, oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

p.o. Dyrektora
Katarzyna Wiewióra
Katarzyna Wiewióra