

**Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Biura Obsługi Najemców**

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze – Kierownik Biura Obsługi Najemców

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Wymagany staż pracy: 5 lat.
3. Umiejętność stosowania przepisów niżej wymienionych ustaw i uchwał:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282)
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020, poz. 713),
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2020, poz. 611),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 869 t.j. z p.zm.)
 - uchwała Nr XL/423/08 Rady Miasta Oświęcim z dnia 29.12.2008r. z późn. zm. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Oświęcim (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r., poz. 3168 t.j.)
 - uchwała Nr IV/47/15 Rady Miasta Oświęcim z dnia 28.01.2015 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Miasto Oświęcim na czas nieoznaczony, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata oraz w przypadku gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ten sam lokal.
4. Biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
5. Znajomość Microsoft Word i Excel.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
4. Umiejętność zarządzania zespołem podległych pracowników.
5. Umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem.
6. Odporność na stres.
7. Komunikatywność w mowie i piśmie, staranność, sumienność.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie pracą komórki organizacyjnej.
2. Nadzór i kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników.
3. Organizacja stanowisk pracy i podział zadań na poszczególnych pracowników.
4. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy Miasto Oświęcim.
5. Organizacja przeglądów stanu technicznego budynków i mieszkań stanowiących 100% własność Gminy Miasto Oświęcim.
6. Nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości lokalowych.
7. Nadzór nad przekazywaniem najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych oraz nadzór nad sporządzaniem umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz protokołów zdawczo-odbiorczych.
8. Nadzór nad konserwatorami budynków oraz pracownikami Park& Ride.
9. Wykonywanie pomiarów pustostanów przeznaczonych do remontu.
10. Udzielanie informacji o ciążyących na najemcach obowiązkach.
11. Nadzór nad załatwieniem skarg, interwencji, wniosków i postulatów mieszkańców oraz interpelacji posłów i radnych.
12. Stała współpraca z Działem Lokalowym w zakresie właściwego gospodarowania lokalami mieszkalnymi.
13. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności urządzeń zabawowych na placach zabaw.
14. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
15. Zapewnienie właściwego wykonania zaleceń organów nadzoru budowlanego, SANEPIDU oraz Straży Pożarnej.
16. Wdrażanie i przestrzeganie przepisów prawa, instrukcji i zarządzeń.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZBM.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych Oświęcim ul. Bema 12.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia oraz praca w terenie.
3. Praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godziny dziennie.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy **od dnia 01.09.2020r.** Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy, zgodnie z okresami zatrudnienia podanymi w kwestionariuszu, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Kserokopie zaświadczeń z odbytych staży, zgodnie z okresami podanymi w kwestionariuszu potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art.6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. z p.zm.) (zał. nr 2).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2).
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
10. Klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu ul. Bema 12, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w ZBM: dane_osobowe@zbm.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w ramach procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Zarządzie Budynków Mieszkalnych Oświęcim ul. Bema 12, pokój nr 3 – sekretariat - w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownik Biura Obsługi Najemców w Zarządzie Budynków Mieszkalnych”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **16.07.2020r.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do ZBM. Aplikacje, które wpłyną do ZBM po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie przeprowadzony na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu z dnia 15.12.2006r., który jest umieszczony na stronie internetowej ZBM.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP prowadzonym na stronie internetowej ZBM.

Kandydaci nie zakwalifikowani do pracy na stanowisku na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w siedzibie ZBM, pokój nr 7. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

DYREKTOR
Janusz Odrobina
mgr Janusz Odrobina

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:.....

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie:

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Kierownika Biura Obsługi Najemców w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781).

Wiem, że posiadam prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
podpis