

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 4/2016 z dnia 20.12.2016 r.

NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. administracji

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Administracji
Na stanowisku	Specjalista ds. administracji
Wymiar etatu	3/4
Wymagania niezbędne	<p>Kandydatem na stanowisko Specjalisty ds. administracji może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902); 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; 4. Posiada nieposzlakowaną opinię; 5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Specjalisty ds. administracji; 6. Spełnia jeden z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"> a) wykształcenie średnie lub wyższe, najlepiej powiązane z finansami lub administracją; b) minimum 3 lata stażu pracy; c) znajomość ustaw w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks cywilny, ustawy prawo budowlane, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej; d) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office, w szczególności Excel oraz innych urządzeń biurowych;
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. prawo jazdy kat. B; 2. znajomość programu księgowego Smerf - mile widziana; 3. licencja zarządcy nieruchomości – mile widziana; 4. preferowany staż pracy na stanowisku w administracji publicznej; 5. predyspozycje do pracy w księgowości; 6. dyspozycyjność i gotowość do częstych wyjazdów terenowych; 7. skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność i komunikatywność; 8. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole; 9. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką lokalową, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) redagowanie pism i odpowiedzi dla najemców lokali mieszkalnych; b) redagowanie treści zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny wynikający z ewidencji lokalowej lub prowadzonych rejestrów; c) przyjmowanie zgłoszeń o awariach, jak również monitorowanie ich usunięcia;

	<ul style="list-style-type: none"> d) współpraca z działem technicznym w sprawach dotyczących bieżących remontów lokali mieszkalnych, przeznaczonych do zasiedlenia; e) uaktualnianie danych o lokalach i osobach w nich zamieszkujących; f) rozliczanie najemców i właścicieli lokali z wykorzystanych mediów, w tym spisywanie wodomierzy, liczników energii elektrycznej; g) przygotowywanie materiałów i sporządzanie obowiązujących sprawozdań; h) kontrola stanu sanitarno-porządkowego zasobów komunalnych będących w administracji ZGKiM; i) udział w wizjach lokalowych, w tym przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali; j) organizowanie zebrań wspólnot mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przygotowywanie i kompletowanie materiałów na zebrania wspólnot mieszkaniowych oraz po zebraniach wspólnot; k) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych, w tym wykonywanie zestawień potrzeb remontowych w budynkach wspólnot. <ol style="list-style-type: none"> 2. Prowadzenie rozliczenia czynszów wraz z uzgodnieniami sald; 3. Sporządzanie not księgowych z przypisów; 4. Sporządzanie upomnień oraz wydruków niezbędnych do celów windykacyjnych; 5. Rozliczanie kosztów wspólnot mieszkaniowych; 6. Przygotowywanie w oparciu o dokumentację techniczną materiałów przetargowych, zgodnie z ustawą Prawi zamówień publicznych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie postępowania, wybór trybu zamówienia, przygotowanie SIWZ; b) sporządzanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie dokumentacji związanej z protestami i odwołaniami; c) umieszczanie informacji o przetargach na stronie internetowej oraz w BIP. 7. Prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom ukończenia studiów) 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy) 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń. 5. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej 6. Oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.* 7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów* 9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. <i>o pracownikach samorządowych</i>. <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.milanowek.pl</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej) • lub pocztą na adres : ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „ORERTA Nr 4/16 na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 30 grudnia 2016 r. do godziny 10⁰⁰.</p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>

Dodatkowe informacje :

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

p.o. Dyrektora ZGKiM

/-/

Joanna Pałuba