

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Tysiąclecia 20**  
**41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. Administracji**

**Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Wykształcenie średnie i 4 lata pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami lub wykształcenie wyższe i 2 lata pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami.
5. Bardzo dobra znajomość przepisów: Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
6. Obsługa biurowych programów komputerowych – edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych.

**Wymagania dodatkowe dla kandydatów:**

1. Dobra organizacja pracy,
2. Rzetelność i dokładność,
3. Komunikatywność,
4. Umiejętność pracy w zespole.

**Do zadań Inspektora ds. Administracji należeć będzie:**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem targowiska.
2. Organizacja targowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie odpowiedniej ewidencji i rejestru w zakresie rezerwacji stanowisk.
4. Kontrola i rejestracja dziennych opłat targowych.
5. Dokonywanie rozliczeń z pobieranych opłat.
6. Kontrola i rejestracja dziennych opłat.
7. Kontrola nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie targowisk.
8. Kontrola nad bieżącym odśnieżaniem placów targowych w okresie zimowym.
9. Kontrola nad wykonywaniem usług dezynsekcji i deratyzacji.
10. Dokonywanie odczytów wody i energii elektrycznej.
11. Nadzór nad infrastrukturą i wyposażeniem targowisk.
12. Zadania zlecone przez przełożonych według zaistniałych potrzeb.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca przy monitorze ekranowym.
2. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę.
3. Częsty kontakt osobisty i telefoniczny z podmiotem zewnętrznym jak i wewnętrznym.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, obecnej i przyszłej – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r poz. 922),
10. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie  
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej  
ul. Tysiąclecia 20 w terminie do 18.12.2017 r. (kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
„ Nabór na wolne stanowisko – Inspektor ds. Administracji”**


- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) lub nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 260 86 45; 32.260 86 60

**Pozostałe informacje:**

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- ✓ Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

D Y R E K T O R

  
Ireneusz Adamczyk