

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

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Administracji Zasobów Gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu 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. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomicznym lub technicznym.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Znajomość specyfiki pracy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego takich jak samorządowe zakłady budżetowe oraz znajomość zasad ich funkcjonowania,
2. Doświadczenie w zarządzaniu personelem kierowniczym niższego szczebla,
3. Prawo jazdy kat. B,
4. Dodatkowym atutem będzie minimum 10-letni staż pracy w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym,
5. Bardzo dobra znajomość przepisów: Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali, Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, Ustawa Prawo Budowlane, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
6. Umiejętność sprawnego posługiwania się pakietem MS Office,
7. Duże zdolności przywódcze i umiejętność zarządzania,
8. Kreatywność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy.

Do zadań Kierownika Administracji Zasobów Gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych należeć będzie w szczególności:

1. Administrowanie zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Nadzór nad zawieraniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem umów o administrowanie, pomiędzy MZBM a Wspólnotami Mieszkaniowymi.
3. Udział w Komisjach przejmujących nieruchomości, budynki i przyległe tereny.
4. Nadzór nad zasiedlaniem mieszkań, zawieraniem umów najmu, dokonywaniem naliczeń kaucji mieszkaniowej.
5. Nadzór nad użytkowaniem obiektów, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym i estetycznym.
6. Nadzór nad właściwym utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno - porządkowego administrowanych zasobów i ich otoczenia.

7. Bieżąca kontrola prawidłowości realizacji umów dotyczących dostaw energii, gazu, wody, c.o. i c.w.g, wywozu nieczystości, usług kominiarskich, remontowych i porządkowych.
8. Nadzór nad sprawami związanymi z wnioskami dotyczącymi wykupu mieszkań.
9. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji budynków.
10. Nadzór nad utrzymywaniem w należytym stanie technicznym budynków wraz z przyległymi urządzeniami i terenami.
11. Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przeglądów budynków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
12. Nadzór nad dokonywaniem wpisów w dziennikach budów.
13. Nadzór nad prowadzonymi eksmisjami.
14. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji lokali użytkowych znajdujących się w zasobie komunalnym.
15. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w zakresie działania Administracji.
16. Nadzór nad opracowywaniem harmonogramu zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.
17. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na zebrania Wspólnot Mieszkaniowych.
18. Nadzór nad sporządzaniem corocznych planów gospodarczych i remontowych dla Wspólnot Mieszkaniowych.
19. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdania z rocznej pracy Administracji Wspólnot Mieszkaniowych jako administrującego / zarządzającego na zebrania Wspólnot Mieszkaniowych.
20. Nadzór nad organizacją zebrań Wspólnot Mieszkaniowych i kompleksowa ich obsługa.
21. Udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych i spotkaniach z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.
22. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wykupionych lokali mieszkalnych.

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 obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
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 poświadczane 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 14.02.2020 r. (kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Administracji Zasobów Gminnych
i Wspólnot Mieszkaniowych”**

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

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.

DYREKTOR
Piotr Jędrusik

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

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Administracji Zasobów Gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu 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. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomicznym lub technicznym.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Znajomość specyfiki pracy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego takich jak samorządowe zakłady budżetowe oraz znajomość zasad ich funkcjonowania,
2. Doświadczenie w zarządzaniu personelem kierowniczym niższego szczebla,
3. Prawo jazdy kat. B,
4. Dodatkowym atutem będzie minimum 10-letni staż pracy w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym,
5. Bardzo dobra znajomość przepisów: Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali, Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, Ustawa Prawo Budowlane, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
6. Umiejętność sprawnego posługiwania się pakietem MS Office,
7. Duże zdolności przywódcze i umiejętność zarządzania,
8. Kreatywność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy.

Do zadań Kierownika Administracji Zasobów Gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych należeć będzie w szczególności:

1. Administrowanie zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Nadzór nad zawieraniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem umów o administrowanie, pomiędzy MZBM a Wspólnotami Mieszkaniowymi.
3. Udział w Komisjach przejmujących nieruchomości, budynki i przyległe tereny.
4. Nadzór nad zasiedlaniem mieszkań, zawieraniem umów najmu, dokonywaniem naliczeń kaucji mieszkaniowej.
5. Nadzór nad użytkowaniem obiektów, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym i estetycznym.
6. Nadzór nad właściwym utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno - porządkowego administrowanych zasobów i ich otoczenia.

7. Bieżąca kontrola prawidłowości realizacji umów dotyczących dostaw energii, gazu, wody, c.o. i c.w.g, wywozu nieczystości, usług kominiarskich, remontowych i porządkowych.
8. Nadzór nad sprawami związanymi z wnioskami dotyczącymi wykupu mieszkań.
9. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji budynków.
10. Nadzór nad utrzymywaniem w należytym stanie technicznym budynków wraz z przyległymi urządzeniami i terenami.
11. Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przeglądów budynków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
12. Nadzór nad dokonywaniem wpisów w dziennikach budów.
13. Nadzór nad prowadzonymi eksmisjami.
14. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji lokali użytkowych znajdujących się w zasobie komunalnym.
15. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w zakresie działania Administracji.
16. Nadzór nad opracowywaniem harmonogramu zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.
17. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na zebrania Wspólnot Mieszkaniowych.
18. Nadzór nad sporządzaniem corocznych planów gospodarczych i remontowych dla Wspólnot Mieszkaniowych.
19. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdania z rocznej pracy Administracji Wspólnot Mieszkaniowych jako administrującego / zarządzającego na zebrania Wspólnot Mieszkaniowych.
20. Nadzór nad organizacją zebrań Wspólnot Mieszkaniowych i kompleksowa ich obsługa.
21. Udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych i spotkaniach z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.
22. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wykupionych lokali mieszkalnych.

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 obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
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 14.02.2020 r. (kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Administracji Zasobów Gminnych
i Wspólnot Mieszkaniowych”**

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

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.

DYREKTOR

Piotr Jędrusik