

Dąbrowa Górnicza, 14.08.2020 r.

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

Ogłasza nabór na stanowisko pracy:

ADMINISTRATOR

Termin składania dokumentów: do 31.08.2020 r. godz. 15.00

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. Posiada co najmniej wykształcenie średnie.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy.
7. Doświadczenie w bezpośrednim kontakcie z klientem.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów:
Ustawa o własności lokali
Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
9. Biegła obsługa komputera, pakietu Office

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Mile widziany staż pracy w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość zasad ich funkcjonowania.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnej pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność budowania dobrych relacji z klientami.

Do zadań Administratora będzie należeć:

1. Obsługa klientów administracji.
2. Przygotowywanie umów najmu.
3. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania mieszkańców oraz Urzędu Miejskiego.
4. Bieżąca aktualizacja danych w systemie komputerowym.
5. Kontrola stanu budynków oraz wizje lokalne, przeprowadzanie wywiadów wśród mieszkańców.
6. Bieżące współdziałanie z najemcami w sprawie należytego użytkowania lokali i budynków.
7. Bieżące przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń awarii i przekazywanie ich do Komórki Techniczno-Remontowej.
8. Nadzór i kontrola nad realizacją umów.
9. Prowadzenie odczytów liczników mediów.
10. Współpraca z innymi działami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h dziennie.
2. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę.

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. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. 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 Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20 (kancelaria MZBM)**

**lub przesłać pocztą na adres:
Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Tysiąclecia 20**

41-303 Dąbrowa Górnicza

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„ Konkurs: ADMINISTRATOR”
z podanym adresem zwrotnym**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do MZBM lub data stempla pocztowego) 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 konkursu otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku konkursu 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 konkursie.
- ✓ 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 przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

D Y R E K T O R

Piotr Jędrusik