

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DS. LOKALI GMINNYCH

Termin składania dokumentów mija dnia: 22.03.2021 r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku

1. Zawieranie w trybie przetargowym i bezprzetargowym umów o najem gminnych lokali użytkowych będących w administracji MZBM oraz ich wypowiedzanie.
2. Zawieranie i wypowiedzanie umów na ekspozycję na budynkach i terenach gminnych będących w administracji MZBM reklam i szyldów.
3. Zawieranie a trybie przetargowym i bezprzetargowym umów dzierżawy gruntu będących w administracji MZBM oraz ich wypowiedzanie.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali użytkowych oraz ekspozycji reklam i szyldów.
5. Przygotowywanie materiałów do przetargów w powyższym zakresie.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z powierzonego odcinka pracy.
7. Udział w pracach Komisji ds. zaopiniowania wniosków o zwolnienie organizacji pozarządowych z opłat czynszowych w lokalach użytkowych Gminy.
8. Uczestniczenie w negocjacjach stawek czynszu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, -dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę..
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

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. Wykształcenie średnie.
5. Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż.
6. Doświadczenie zawodowe o podobnym charakterze.
7. Bardzo dobra znajomość:
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
7. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).
8. Czynne prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Mile widziane doświadczenie w strukturach samorządowych.
2. Mile widziana znajomość aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi.
3. Wysokie zdolności interpersonalne i kultura osobista.
4. W bieżącej pracy cechuje się starannością i systematycznością.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. 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,
7. Oświadczenie kandydata o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
9. 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),
10. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonym w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

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 do 22.03.2021 r.(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:
„ Nabór na wolne stanowisko - Inspektor ds. lokali gminnych ”
z podanym adresem zwrotnym**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do MZBM) 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.

D Y R E K T O R

Piotr Jędrusik