ZAKŁAD GOSPODARKI MIEJSKIEJ
58-420 Lubawka, ul. Zielona 12
tel. 75 741 13 22
REGON 230220976 NIP 614-10-01-223

Zarządzenie Nr 5 /2025
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 07.02.2025 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko – referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz.1135.) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłasza się konkurs w celu zatrudnienia pracownika na stanowisko : referenta ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko referenta ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/-/ IRENEUSZ KORDZIŃSKI

ZAKŁAD GOSPODARKI MIEJSKIEJ
58-420 Lubawka, ul. Zielona 12
tel. 75 741 13 22
REGON 230220976 NIP 614-10-01-223

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5 /2025
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej
w Lubawce
z dnia 07.02.2025 r.

Kierownik Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
ogłasza konkurs w celu zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze –
referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych.

I. Nazwa i adres pracodawcy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

III. Stanowisko : referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych.

IV. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

a) posiadać obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) nieposzlakowana opinia,
e) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
f) posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
g) posiadać dobrą znajomość obsługi komputera - MS Office (Word, Excel)
h) Znajomość przepisów prawnych, w tym:
   - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
   - Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
   - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
   - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
   - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
   - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

V. Wymagania dodatkowe :

a) posiadanie dyplomów/kursów/szkoleń w zakresie zarządzania / administrowania nieruchomościami,
b) Mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na budownictwo mieszkaniowe
c) umiejętność współpracy w zespole,
d) wysoka kultura osobista, dokładność, systematyczność,
e) odporność na stres,
f) zdolność podejmowania decyzji,

VI. Zakres wykonywanych zadań :

a) administrowanie nieruchomościami komunalnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi,

b) prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych i użytkowych oraz budynków, gdzie występuje wspólnota mieszkaniowa
c) sporządzanie umów najmu w oparciu o decyzje i wskazania Burmistrza Miasta Lubawka,
d) prowadzenie rejestru remontów, sporządzanie sprawozdań wykonania rzeczowego planu robót, udział w komisjach przekazania i odbioru robót remontowych,
e) prowadzenie rejestru zgłoszeń w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,
f) prowadzenie korespondencji, udzielanie terminowych odpowiedzi w formie tradycyjnej oraz za pomocą poczty elektronicznej,
g) współprowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
b) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
c) pełny wymiar czasu pracy,
d) przewidywany termin zatrudnienia - miesiąc luty 2025 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty :

a) życiorys – curriculum vitae,
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
i) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
j) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji.

IX. Składanie dokumentów:

a) Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12,58-420 Lubawka.
b) Dokumenty należy złożyć najpóźniej **do dnia 20.02.2025 r. do godz. 10.00.**
Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.
c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: ,,Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych".
d) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

IX. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru : wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru : polegać on będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Rozmowy odbędą się **dnia 21.02.2025 r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12.

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/ - / IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Lubawka, dnia 07.02.2025 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o nieposzlakowanej opinii.
4. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Sporządziła:
Ewa Majca
Inspektor ds. kadrowo-płacowych
Tel. 75 7411322