

Ogłoszenie Nr 1/2021
Dyrektor Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor
w Dziale Techniczno - Administracyjnym
w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań z ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe: preferowane ekonomiczne,
- obsługa komputera,
- staż pracy: min. 1 rok,
- gotowość do wykonywania pracy w godzinach otwarcia Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w wymiarze 40 godzin tygodniowo (praca w dni robocze od poniedziałku do piątku po 8 godzin),
- znajomość przepisów w zakresie: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość ustawy: kodeks cywilny,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- odpowiedzialność, rzetelność oraz dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych prac na stanowisku:

- opracowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania działu, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opracowywanie i rejestracja zarządzeń i poleceń służbowych,
- ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie opracowywania i uaktualniania instrukcji obiegu dokumentów w ZMKGGK,
- analiza celowości i legalności wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na siedzibę oraz funkcjonowanie i organizację ZMKGGK,
- bieżąca analiza kosztów eksploatacyjnych i remontowych,
- ścisła współpraca z Komisją Likwidacyjną w zakresie likwidacji środków trwałych
- ścisła współpraca z Kancelarią Prawną, w zakresie:

- pomocy i konsultacji prawnych przy rozwiązywaniu problemów wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w funkcjonowaniu jednostki
- występowania przed sądami

- sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych garaży, reklam i dzierżaw terenów pod kontenery na nieczystości stałe,
- utrzymywanie kontaktów z najemcami i kontrahentami oraz prawidłowa ich obsługa,
- załatwianie spraw interwencyjno-zgłoszeniowych, w tym przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg oraz zgłoszeń usterek,
- kontrola zużycia wody, energii elektrycznej,
- przyjmowanie i rozliczanie zleceń od najemców dotyczących konserwacji i bieżących napraw,
- merytoryczne rozliczanie prac konserwacyjnych i eksploatacyjnych,
- sporządzanie wypowiedzeń umów najmu oraz uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia umów najmu zgodnie z wykazem otrzymanym z Działu Finansowo-Księgowego,
- prowadzenie rejestru i przechowywanie umów dotyczących konserwacji i eksploatacji
- prowadzenie korespondencji dotyczącej lokali gminnych we wspólnotach,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zainstalowanych programów komputerowych,
- zlecenie wykonania ekspertyz i dokumentacji technicznej oraz robót budowlanych w zakresie planowanych środków finansowych ujętych w planie finansowym ZMKGK,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej i powykonawczej zleconych robót,
- prowadzenie ewidencji zleceń, umów i faktur dotyczących wykonywanych remontów,
- sporządzanie umów i aneksów do umów najmu lokali mieszkalnych, oraz współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym.

4. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys - curriculum vitae
- c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych
- h) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych - art. 6
- i) inne dokumenty (referencje, opinie)

5. **Warunki pracy i płacy:**

- a) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- b) praca przy stanowisku komputerowym oraz w terenie, wymagająca bezpośredniej i telefonicznej obsługi interesanta zewnętrznego. Możliwe wykonywanie zadań poza ustalonymi godzinami pracy,
- c) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, zawarcie umowy o pracę maj 2021 roku,
- d) płaca-zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i 2437 oraz Dz. U. z 2020 r. poz. 268) oraz Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice z dnia 5 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice i Zarządzeniem Nr 1/2021 Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2018 Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice - wynagrodzenie zasadnicze dla w/w stanowiska określone jest wg. kategorii IX, tj. od kwoty 1 860,00 zł do 4400,00 zł brutto,
- e) miejsce pracy: Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, ul. Przemysłowa 15, 26-900 Kozienice, teren Gminy Kozienice.

6. **Informacja ws. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór:**

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w miesiącu marcu 2021 roku, nie przekroczył 6%.

7. **Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w budynku przy ul. Przemysłowej 15 w Kozienicach lub przesłać pocztą na adres:**

Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice

26-900Kozienice, ul. Przemysłowa 15

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy Nr 1/2021**”

w terminie do dnia 29.04.2021 r. (czwartek) do godz. 12⁰⁰.

(decyduje data wpływu do Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice).

8. Do testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania formalne. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie BIP (www.zmkgk.bip.kozienice.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice przy ul. Przemysłowej 15 w Kozienicach - **najpóźniej do dnia 30.04.2021 r. do godz. 15⁰⁰.**

9. **Rekrutacja końcowa** tj. test kwalifikacyjny i rozmowa odbędzie się w **dniu 06.05.2021 o godzinie 10⁰⁰** w siedzibie Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, ul. Przemysłowa 15, 26-900 Kozienice. Przy rekrutacji końcowej należy zachować dystans społeczny oraz stosować się do obowiązujących zasad epidemicznych.

Oryginały wymaganych dokumentów (bądź potwierdzone kopie) należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwaga!: Wynik postępowania kwalifikacyjnego to łączny wynik z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy i ewentualnej analizy dokumentów potwierdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.

10. Informacje o wyniku naboru umieszczone będą na stronie **BIP** (www.zmkgk.bip.kozienice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, ul. Przemysłowa 15 - przez okres 3 miesięcy.

11. **Informacje dodatkowe:**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów **nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Formularze:

- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji,
- oświadczenie o spełnieniu wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie w sprawie przetwarzania danych osobowych.

można pobrać ze strony BIP Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice (www.zmkgk.bip.kozienice.pl).

12. **Dokumenty aplikacyjne** osób, które nie zakwalifikowały się do końcowego etapu rekrutacji i nie zostały umieszczone w protokole (wymieniane jest tylko pierwsze 5 osób) mogą być odebrane osobiście przez kandydata w ciągu 30 dni od opublikowania informacji o zakończonym naborze na tablicy ogłoszeń w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice oraz w BIP (www.zmkgk.bip.kozienice.pl). Dokumenty nieodebrane będą po tym terminie zwracane na adresy wskazane w dokumentach aplikacyjnych.

13. **Informacja RODO dla kandydatów do pracy w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice:**

Dane osobowe kandydatów do pracy na niniejsze stanowisko będą przetwarzane przez Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, będącym administratorem danych.

Z administratorem danych można się kontaktować pod adresem: ul. Przemysłowa 15, 26-900 Kozienice lub e-mail: biuro@zmkgk.pl.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej na wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom

Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą ma prawo:

1. dostępu do swoich danych osobowych;
2. do otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
3. do sprostowania swoich danych osobowych;
4. do usunięcia danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub nie są one już niezbędne do celów przetwarzania;
5. do ograniczenia przetwarzania;
6. do przenoszenia danych;
7. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych;
8. do cofnięcia zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny – przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora przetwarzania danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z w/w praw, osoba, której dane dotyczą powinna skontaktować się wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl>
- telefonicznie: 022 531 03 00

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych administratora:

- e-mailowo: biuro@zmkkgk.pl
- na adres 26-900 Kozienice, ul. Przemysłowa 15.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L2016 Nr 119, s.1) i art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.)

DYREKTOR
Zarządania Mieniem Komunalnym
Gminy Kozienice
mgr Robert Gregorzyc