

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pieszcach

dniu 13.01.2020 r.

ogłasza konkurs na stanowisko

Administrator dzierżaw gruntów i lokali użytkowych

I. Określenie wolnego stanowiska:

1. Zatrudnienie: na stanowisku **Administrator dzierżaw gruntów i lokali użytkowych** od dnia 01.02.2020r., na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
2. Miejsce pracy — Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pieszcach

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Administrator dzierżaw gruntów i lokali użytkowych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą ogródków, terenów, pomieszczeń gospodarczych, garaży :
 - sporządzanie umów dzierżaw
 - wprowadzanie zmian związanych z w/w dzierżawą
 - odbiór przedmiotu dzierżawy od dzierżawcy po zakończeniu umowy
 - prowadzenie na bieżąco rejestru umów dzierżaw ogródków, terenów, pomieszczeń gospodarczych i garaży.
2. Analiza spraw związanych z użytkowaniem gruntów gminnych przez wspólnoty mieszkaniowe oraz inne podmioty. Przygotowywanie umów użyczenia terenu.
3. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą lokali użytkowych:
 - sporządzanie umów dzierżawy lokali użytkowych
 - wprowadzanie zmian związanych z dzierżawą lokali
 - odbiór lokalu od dzierżawcy po zakończeniu umowy
 - prowadzenie na bieżąco rejestru umów dzierżaw lokali.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi od najemców.
5. Prowadzenie obsługi klientów oraz korespondencja z nimi.
6. Prowadzenie rejestru dokumentów wpływających do ZGM oraz dokumentów wysyłanych.
7. Prowadzenie rejestru faktur wpływających do ZGM, przekazywanie ich do księgowości
8. Terminowe wysyłanie dokumentów ZGM oraz odbiór dokumentów z sekretariatu UM Pieszyce.
9. Obsługa poczty elektronicznej.
10. Dokonywanie zakupu znaczków pocztowych oraz rozliczanie ich zużycia.
11. Prowadzenie spraw w zakresie umów i zgód na umieszczanie reklam na budynkach gminnych i terenach gminnych zarządzanych przez ZGM.
12. Opracowanie planu kompleksowego porządkowania w zakresie wyburzenia starych i szpecących komórek, szop, ogrodzeń oraz modernizacji i wymiany zużytych urządzeń technicznych oraz prowadzenie działań w celu realizacji tego planu

13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, lokali mieszkalnych i innych nieruchomości zarządzanych przez ZGM.
14. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii oraz niezwłoczne zlecenie ich usunięcia. Ścisła współpraca z zakładem wodociągów i kanalizacji, energetycznym, gazowniczymi innymi w zakresie spraw dotyczących usuwania awarii.
15. Nadzór nad pracownikami fizycznymi oraz prowadzenie dziennego rejestru wykonanych przez nich prac.
16. Kontrola pod względem merytorycznym dokumentów do zapłaty w zakresie spraw technicznych oraz dostarczanych do budynków mediów oraz faktury dotyczące siedziby ZGM.
17. Sporządzanie umów i porozumień z najemcami w zakresie uzgodnień zakresu remontów i inwestycji w lokalach gminnych i późniejszego sposobu rozliczenia z ZGM z tytułu poniesionych kosztów przez najemcę.
18. Rozliczanie materiałów pobranych przez najemców w celu wykonania we własnym zakresie remontu lokalu na podstawie umowy oraz kontrola prawidłowości jej wykonania.
19. Prowadzenie rejestru kart drogowych.
20. Rozliczanie miesięczne zakupionego i zużytego paliwa do samochodu służbowego
21. Nadzór nad skierowanymi na podstawie wyroków sądowych oraz odrabiających czynsz najemcami.
22. Zastępstwo w obsłudze klienta w zakresie najmu lokali mieszkalnych na czas nieobecności Administratora najmu lokali gminnych.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie mile widziane wyższe;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) niepodleganie postępowaniu o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres i wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 8) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym i bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (word, Excel)

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy na w/w stanowisko skierowane do Dyrektora ZGM w Pieszycach z aktualnym adresem zamieszkania i numerem telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie dla celów rekrutacji,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych załącznik Nr I do niniejszego ogłoszenia,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe załącznik Nr I do niniejszego ogłoszenia,
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia;

V. Termin składania dokumentów: do 28.01.2012r. do godziny 10.00

VI. Miejsce składania dokumentów:

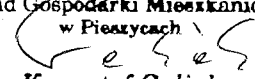
Kandydat składa wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie bezpośrednio w siedzibie: ZGM w Pieszcach, ul. Mickiewicza 10 albo nadaje drogą pocztową, z podaniem oznaczenia konkursu. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane mogą odebrać złożone na niniejszy konkurs dokumenty w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pierwszym etapem rekrutacji będzie selekcja wstępna pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie i miejscu drugiego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie (zgodnie z danymi podanymi w ofercie konkursowej).

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
w Pieszcach

.....**Krzysztof Golik**.....
(podpis Dyrektora ZGM)

(miejscowość i data)

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie byłem/am karany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

(data i własnoręczny podpis)

[Faint, illegible text]

[Faint, illegible text]

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 95/46/WE — dalej RODO,

informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZGM w Pieszycach
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z:
 - a) przebiegiem procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO i Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r, oraz innych regulacji prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków i praw organu zatrudniającego;
 - b) zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego, a także zabezpieczenia i ochrony interesów urzędników i osób, których dane dotyczą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, za pomocą takich środków jak m. in. : monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, rejestracja rozmów telefonicznych (zewnętrznych przychodzących).
- 3) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- 5) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne, w związku z przepisami prawa, dla celów związanych z prawidłową rekrutacją na stanowisko pracy.
- 7) Pani/ Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z powyższą informacją

data i czytelny podpis

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ZGM w Pieszcach jako odbiorców danych, moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Specjalisty ds. kadr, płac i księgowości dołączonych do niej dokumentach - w celu i zakresie niezbędnym do zatrudnienia na w/w stanowisko.

data , czytelny podpis