

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. EKSPLOATACJI  
W ODDZIALE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 2**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3) staż pracy co najmniej 4 lata w przypadku wykształcenia średniego a 2 lata w przypadku wykształcenia wyższego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, ekonomia lub prawo;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w zarządzaniu nieruchomościami;
- 3) w zakresie umiejętności zawodowych:  
preferowana znajomość podstaw Kodeksu cywilnego, umiejętność korzystania z komputera oraz z edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego;
- 4) w zakresie predyspozycji osobowościowych:  
samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Samodzielnego referenta ds. eksploatacji w Oddziale Gospodarki Mieszkaniowej Nr 2:**

**1. Zadania główne:**

- 1) przygotowywanie umów o najem lokali mieszkalnych i komórek, ich aktualizacja i sporządzanie do nich aneksów;
- 2) prowadzenie rejestru umów o najem lokali i komórek;
- 3) sporządzanie zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych i prowadzenie rejestru tych zgłoszeń;
- 4) bieżąca aktualizacja bazy danych w systemach informatycznych;
- 5) dokonywanie protokołarnych odbiorów i przekazania oraz pomiarów lokali z udziałem pracownika ds. technicznych;
- 6) prowadzenie akt lokatorskich, książki meldunkowej oraz nanoszenie zmian;
- 7) rozpatrywanie podań lokatorskich i terminowe przygotowywanie odpowiedzi;
- 8) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2. Zadania pomocnicze**

- 1) prowadzenie księgi zasobów i bieżąca jej aktualizacja;
- 2) bieżące przekazywanie informacji innym pracownikom w celu aktualizacji bazy informatycznej i koordynacji działań;
- 3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych.

**3. Zadania okresowe**

- 1) rozliczanie c.o. po zakończeniu okresu grzewczego;
- 2) udział w wywiadach środowiskowych oraz przeglądach budynków i wizjach lokalnych;
- 3) przygotowywanie danych dla celów analiz i sprawozdawczości.

**III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
  
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku Samodzielnego referenta ds. eksploatacji:**

- 1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 26/09 Dyrektora ZGM w Legnicy z dnia 6 sierpnia 2009 r. z późn. zm.;
- 3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na II piętrze w budynku przy al. Rzeczypospolitej 34, który nie jest wyposażony w windę;
- 5) praca w terenie wymagająca przemieszczania się po terenie m. Legnicy w celu przeprowadzania wizji lokali, mieszkań i budynków;
- 6) praca w systemie jednozmianowym;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2023 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent ds. eksploatacji OGM-2” do dnia **31maja 2023 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 2.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**DYREKTOR**  
  
**Janusz Hawryluk**