

Urząd Miasta Świdwin
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko
ds. mieszkaniowych - administrator
nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: budownictwo, zarządzanie nieruchomościami, administracja
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) staż pracy – minimum 2 lata pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami,
- f) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo budowlane.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Obsługa zasobu mieszkaniowego stanowiącego stu procentową własność Miasta Świdwin w zakresie dostawy mediów.
- 2. Sprawdzanie odczytów mierników głównych w budynkach mieszkalnych stanowiących stu procentową własność Miasta Świdwin, bieżąca analiza wskazań.
- 3. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 4. Przeprowadzanie obowiązkowych przeglądów technicznych budynków i lokali stanowiących stu procentową własność Miasta Świdwin zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego.
- 5. Przyjmowanie zgłoszeń awarii, usterek i interwencji od najemców wraz z ich ewidencjonowaniem niezwłoczne zlecenie ich usuwania w lokalach stanowiących stu procentową własność Miasta Świdwin.
- 6. Zapewnianie bieżącej konserwacji w budynkach mieszkalnych stanowiących stu procentową własność Miasta Świdwin poprzez zlecenie wykonania niezbędnych prac w ramach konserwacji, usunięcia szkód, awarii i przeprowadzanie remontów bieżących, kapitalnych i zakupu materiałów budowlanych.
- 7. Udostępnianie najemcom wszelkich informacji i zapewnienie wglądu do dokumentów związanych z najmowanymi lokalami stanowiącymi stu procentową własność Miasta Świdwin.
- 8. Współpraca ze Strażą Miejską, Policją, Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie przestrzegania przez najemców regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Świdwin, regulaminów korzystania z nieruchomości stanowiących stu procentową własność Miasta Świdwin.
- 9. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie zgłoszeń najemców dotyczących przeprowadzania remontów, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń i dokonywania ulepszeń w lokalach oraz realizowanie i egzekwowanie od najemców zaleceń określonych w przeglądach rocznych i pięcioletnich lokali komunalnych stanowiących stu procentową własność Miasta Świdwin.
- 10. Uczestniczenie w odbiorach prac budowlanych i rozliczanie prac konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
- 11. Przygotowywanie danych do rocznych planów inwestycyjnych, remontowych oraz bieżącej eksploatacji.
- 12. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
- 13. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.

14. Uczestnictwo w eksmisjach najemców objętych prawomocnym wyrokiem sądowym.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę, praca w terenie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

7. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).

8. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 11 grudnia 2018 r. do godz. 15¹⁵.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Planowane zatrudnienie od 17 grudnia 2018 roku.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.

Świdwin, dnia 28 listopada 2018 r.

BURMISTRZ MIASTA


Piotr Felicki