

Ogłoszenie
o poszukiwaniu kandydata do pracy na umowę w celu zastępstwa
pracownika na stanowisku ds. mieszkaniowych - administratora
w Wydziale Gospodarki Mieszkaniowej

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe – budownictwo, zarządzanie nieruchomościami, gospodarka nieruchomościami, administracja.
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) prawo jazdy kat. B
- f) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy - Prawo budowlane.

2. Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa miejskiego zasobu mieszkaniowego będącego we wspólnotach mieszkaniowych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń awarii, usterek i interwencji od najemców oraz ich ewidencjonowanie.
3. Zapewnienie bieżącej konserwacji lokali poprzez zlecenie wykonania niezbędnych prac w ramach konserwacji, usunięcia awarii i przeprowadzania remontów.
4. Udostępnianie najemcom wszelkich informacji i zapewnienie wglądu do dokumentów związanych z najmowanymi lokalami.
6. Niezwłoczne usuwanie awarii instalacji stanowiących wyposażenie lokali.
7. Współpraca ze Strażą Miejską, Policją, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie przestrzegania przez najemców regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Świdwin, regulaminów korzystania z nieruchomości wspólnotowych.

8. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie zgłoszeń najemców dotyczących przeprowadzenia remontów, zmian sposobów użytkowania pomieszczeń i dokonywania ulepszeń w lokalach oraz realizowanie i egzekwowanie od najemców zaleceń określonych w przeglądach rocznych i pięcioletnich lokali komunalnych.
9. Uczestniczenie w zebraniach wspólnotowych, w których Miasto ma swoje lokale.
10. Analizowanie kosztów utrzymania części wspólnych oraz zaliczek na eksploatację i na fundusz remontowy.
11. Sprawdzanie odczytów mierników głównych w budynkach mieszkalnych w całości należących do Miasta oraz zlecenie odczytów we wspólnotach z zasobami miejskimi, bieżąca analiza wskazań.
12. Odczytywanie stanów wodomierzy u najemców nieruchomości stanowiących 100% własność Miasta.
13. Przygotowywanie danych do rocznych planów inwestycyjnych i remontowych.
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
15. Uczestniczenie w odbiorach prac budowlanych i rozliczanie prac konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
16. Prowadzenie rejestru osób odpracowujących wyroki sądowe, sporządzanie harmonogramów odpracowania wyroków sądowych i nadzór nad osobami odpracowującymi wyroki.

3.Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia

4.Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 12 listopada 2019r. do godz. 15:15.**

5. Planowane zatrudnienie od 15 listopada 2019r.

6. 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Foliński

Świdwin, dnia 28 października 2019r.