

## NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór  
kandydatów na stanowisko Specjalista ds. administracji**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Do jednostki</b>                            | Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>W dziale</b>                                | Administracji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Na stanowisku</b>                           | Specjalista ds. administracji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Wymiar etatu</b>                            | 1/1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Wymagania niezbędne</b>                     | <p>Kandydatem na stanowisko Specjalisty ds. administracji może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posiada obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902);</li> <li>2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>4. Posiada nieposzlakowaną opinię;</li> <li>5. Spełnia jeden z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziane powiązane z administracją, zarządzaniem nieruchomościami lub finansami;</li> <li>b. minimum 3 lata stażu pracy (umowa o pracę);</li> <li>c. znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami (wraz z aktami wykonawczymi), Kodeksu cywilnego (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej oraz Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;</li> <li>d. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;</li> <li>e. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;</li> <li>f. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>Wymagania dodatkowe</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znajomość programu księgowego Smerf;</li> <li>2. preferowany staż pracy w administracji publicznej;</li> <li>3. licencja zarządcy nieruchomości;</li> <li>4. samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, skrupulatność, sumienność;</li> <li>5. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie;</li> <li>6. komunikatywność, asertywność;</li> <li>7. gotowość do pracy w terenie i wyjazdów służbowych.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b> | <p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką lokalową: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) redagowanie pism do najemców oraz dotyczących osób oczekujących jak również nowo ubiegających się o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy;</li> <li>2) redagowanie treści zaświadczeń stwierdzających stan wynikający z prowadzonej ewidencji lokalowej lub prowadzonych rejestrów;</li> <li>3) bieżące prowadzenie rejestrów tematycznych związanych ze sprawami lokalowymi;</li> <li>4) uaktualnianie list osób oczekujących na lokale z mieszkaniowego zasobu gminy;</li> <li>5) zasiedlanie nowych najemców;</li> <li>6) wypełnianie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji dot. opłat za odpady komunalne;</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>7) przygotowywanie dokumentów do zasiedlenia (skierowania, umowy);</li> <li>8) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i monitorowanie ich usunięcia;</li> <li>10) współpraca z działem technicznym w sprawach dotyczących remontów lokali przeznaczonych do zasiedlenia;</li> <li>11) uaktualnianie danych o lokalach i osobach w nich zamieszkujących;</li> <li>12) rozliczanie najemców i właścicieli lokali za wykorzystanie mediów, w tym spisywanie stanów wodomierzy i liczników energii elektrycznej;</li> <li>13) kontrola stanu sanitarno-porządkowego zasobów komunalnych będących w administracji ZGKiM;</li> <li>14) uczestnictwo w wizjach lokalowych, w tym przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali;</li> <li>15) przygotowywanie projektów i zarządzeń dot. spraw lokalowych.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Przygotowywanie informacji dla Burmistrza Miasta Milanówka dotyczącej wizyt interesantów.</li> <li>3. Przygotowywanie obowiązujących sprawozdań.</li> <li>4. Prowadzenie spraw z zakresu TBS m.in.: uaktualnianie list osób oczekujących na lokal, zamiany lokali, współpraca z TBS dotycząca przyznawania lokali nowym najemcom.</li> <li>5. Zapewnienie obsługi administracyjnej Społecznej komisji Mieszkaniowej.</li> <li>6. Prowadzenie rozliczenia czynszów wraz z uzgodnieniem sald.</li> <li>7. Sporządzanie not księgowych z przypisów.</li> <li>8. Sporządzanie upomnień oraz wydruków niezbędnych do celów windykacyjnych.</li> <li>9. Rozliczanie kosztów wspólnot mieszkaniowych.</li> <li>10. Prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.</li> <li>11. Przygotowywanie materiałów przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.</li> <li>12. Bieżąca obsługa sekretariatu.</li> </ol>                                           |
| <p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom ukończenia studiów)</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy - praktyki zawodowej w księgowości)</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń.</li> <li>5. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.* w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów.</li> <li>9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. <i>o pracownikach samorządowych</i>.</li> </ol> <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie <a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a></p> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Termin składania ofert</b></p> | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonach kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej)</li> <li>• lub pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek</li> </ul> <p>z dopiskiem „<b>ORERTA Nr 3/2017 na wolne stanowisko urzędnicze</b>” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego <b>w terminie do dnia 22 września 2017 r. do godziny 10<sup>00</sup></b>.</p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p> |
| <p><b>Planowane zatrudnienie</b></p> | <p>Od października 2017 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Dodatkowe informacje :**

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

p.o. Dyrektora ZGKiM  
/-/  
Joanna Pałuba