

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim
informuje o wolnym kierowniczym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko:
Kierownika Działu Administracji Budynków Mieszkalnych
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

I. Miejsce zatrudnienia:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

ul. Wiejska 23

66 - 600 Krosno Odrzańskie

II. Forma zatrudnienia:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu, na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

Kandydatem może być osoba która:

Wymagania niezbędne:

1. spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: prawno-administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi o specjalności: administracja lub zarządzanie nieruchomościami,
4. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielny,
5. posiada bardzo dobrą znajomość pakietu MS Office,
6. zna zagadnienia z zakresu windykacji,
7. zna przepisy prawa z zakresu ustaw o: samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o własności lokali, o gospodarce komunalnej, o ochronie danych osobowych i informacji, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. cechuje się zaangażowaniem i dużą motywacją do pracy i osiąganymi wynikami, samodzielnością, kreatywnością i skutecznością w działaniu,

2. jest dyspozycyjna i obowiązkowa.
3. w bieżącej pracy cechuje się starannością i systematycznością,
4. posiada umiejętności zarządzania zespołem i zdolność planowania pracy w zespole,
5. posiada umiejętność myślenia strategicznego,
6. posiada umiejętność rozwiązywania spraw spornych oraz radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
7. posiada umiejętność negocjacji,
8. posiada doświadczenie związane z windykacją należności,
9. znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej wspólnot mieszkaniowych,
10. znajomość zagadnień księgowych i rozliczeń najemców z tytułu najmu lokali,
11. znajomość i umiejętność obsługi bankowości elektronicznej związanej z obsługą wspólnot mieszkaniowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie działalnością Działu zgodnie z określonymi dla Działu zadaniami oraz wytycznymi Dyrektora Zakładu,
2. prawidłowe organizowanie pracy kierowanego zespołu i podziału pracy pomiędzy pracowników w tym:
 - 1) ustalanie zakresów czynności dla pracowników,
 - 2) nadzór i kontrola nad wykonywanymi zadaniami,
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie funkcjonowania Działu,
 - 4) realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.
3. koordynowanie, nadzór i kontrola pracy Działu w zakresie właściwej realizacji zadań w obszarze gospodarki mieszkaniowej lokali komunalnych, administrowanych wspólnot mieszkaniowych, a także prowadzonych w tym zakresie rozliczeń i działalności windykacyjnej,
4. kierowanie całością spraw związanych z eksploatacją, remontami budynków oraz przygotowanie zleceń robót remontowo-budowlanych, dokonywanie przetargów, zamówień publicznych i całokształtu spraw związanych z należyтым utrzymaniem substancji mieszkalnej, właściwą obsługą lokatorów mieszkań komunalnych, właścicieli w administrowanych wspólnotach mieszkaniowych,
5. prowadzenie negocjacji ze świadczeniodawcami różnego rodzaju usług na rzecz budynków komunalnych i wspólnot mieszkaniowych oraz przygotowaniem umów o świadczenie tych usług i ich rozliczanie finansowe,
6. uczestniczenie w opracowaniu planów techniczno-ekonomicznych i rzeczowo-finansowych oraz czuwanie nad prawidłową ich realizacją do wysokości ustalonych środków finansowych w zatwierdzonym planie,

7. opracowanie okresowych planów remontowych zasobów komunalnych (budynków, mieszkań i lokali użytkowych),
8. opracowanie okresowych planów finansowych w zakresie finansowania gospodarki komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi oraz efektów ekonomicznych działalności windykacyjnej zaległych należności czynszowych,
9. organizowanie i podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie zaległych należności Zakładu z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych,
10. podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie windykacji należności Zakładu z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych,
11. podejmowanie i koordynowanie działań związanych z eksmisją najemców, zamianą lokali i przygotowaniem tych lokali do zamieszkania,
12. zapewnienie i realizacja okresowych przeglądów budynków, mieszkań i lokali komunalnych oraz administrowanych wspólnot mieszkaniowych,
13. nadzorowanie i udział w odbiorach częściowych i końcowych robót realizowanych remontów w administrowanych nieruchomościach,
14. prowadzenie zebrań wspólnot mieszkaniowych,
15. prowadzenie korespondencji zewnętrznej dotyczącej funkcjonowania kierowanego Działu,
16. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Działu - dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad właściwych standardów obsługi petentów,
17. przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością Działu,
18. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, wydziałami Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zadań i funkcjonowania kierowanego Działu,
19. prowadzenie wszelkiego rodzaju negocjacji i uzgodnień z bankami prowadzącymi rachunki administrowanych wspólnot mieszkaniowych,
20. nadzorowanie rozliczeń finansowych administrowanych wspólnot mieszkaniowych z Urzędem Skarbowym,
21. przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i informacji.

V. Warunki pracy na stanowisku:

stanowisko kierownicze, administracyjno–biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

- VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów wyższych (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach - kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

List motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.

Oferty zawierające niepodpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, ul. Wiejska 23 pokój nr 10 lub drogą pocztową **do dnia 15 września 2016 roku**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Zakładu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko Kierownika Administracji Budynków Mieszkalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim”**.

Nabór odbędzie się zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zm.) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim wprowadzonym Zarządzeniem nr 11 Dyrektora ZGKiM z dnia 28 maja 2012 r.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatem jest: Wiesława Szymańska.

Telefon kontaktowy 68 383 5412, 68 383 5185.

Dyrektor

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

w Krośnie Odrzańskim

Zbigniew Lubczyński