

**p.o.Dyrektor Zakładu Budżetowego „ Miejski Zakład Gospodarki
Mieszkaniowej”w Przemkowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:**

ADMINISTRATORA

**w Dziale Eksploatacyjno - technicznym „ Miejskiego Zakładu
Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie**

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) : średnie lub wyższe
2. Wymagany profil (specjalność) - -
3. Doświadczenie zawodowe – 1 rok

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego funkcjonującego na platformie programów m.in. Windows: Word, Exel itp.
2. Doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach.
3. Znajomość podstawowych aktów prawnych tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o gospodarce nieruchomościami i Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Predyspozycje osobowościowe – odporność na stres, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie analiz kosztów i przychodów związanych z eksploatacją nieruchomości,
2. prowadzenie ksiąg meldunkowych,
3. kontrola utrzymywania porządku i czystości w nieruchomościach,
4. obsługa programu THB – WODA- zestaw inkasencki PSION
5. odczyty wodomierzy, wystawianie faktur za wodę i ścieki z wykorzystaniem systemu PSION – w zasobach MZGM
6. przyjmowanie zgłoszeń o awariach, ich ewidencja, usuwanie oraz nadzór nad wykonywaniem prac przez konserwatorów,
7. prowadzenie ewidencji zarządzanych i administrowanych terenów, zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych i

niezabudowanych,

8. sporządzanie i prowadzenie umów najmu dla zarządzanych i administrowanych nieruchomości,

9. prowadzenie rozliczeń z dostawcami energii ciepłej, elektrycznej, gazu ziemnego i wody,

10. prowadzenie wszystkich spraw dotyczących zamówień publicznych,

11. zwoływanie i prowadzenie zebrań ogółu właścicieli lokali zgodnie z ustawą o własności lokali,

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie.
- d) dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie - kopie
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z krajowego Rejestru Skazanych),
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie wstępne).
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie.

Dyrektor MZGM może w każdym momencie unieważnić nabór.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie MZGM:

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie

Dworcowa 7, 59-170 Przemków

Sekretariat MZGM

lub pocztą **na adres MZGM** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Administratora Zakładu Budżetowego „ Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie** w terminie do dnia **01 września.2023 r. do godziny 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do MZGM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie i pisemnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.sbp.pl/nprzemkow / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Przemkowie, tablicy informacyjnej MZGM, oraz stronie internetowej www.mzgmprzemkow.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny i szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.