

Urząd Miasta Świdwin
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
ds. mieszkaniowych - administratora

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- 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.
5. Niezwłoczne usuwanie awarii instalacji stanowiących wyposażenie lokali.
6. 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.

7. 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.
8. Sprawdzanie odczytów mierników głównych w budynkach mieszkalnych w całości należących do Miasta oraz zlecanie odczytów we wspólnotach z zasobami miejskimi, bieżąca analiza wskazań.
9. Odczytywanie stanów wodomierzy u najemców nieruchomości stanowiących 100% własność Miasta.
10. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
11. Uczestniczenie w odbiorach prac budowlanych i rozliczanie prac konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
12. Prowadzenie rejestru osób odpracowujących wyroki sądowe, sporządzanie harmonogramów odpracowania wyroków sądowych i nadzór nad osobami odpracowującymi wyroki.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- f) 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,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

7. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 12 czerwca 2020r. do godz. 15:15.**

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 1 lipca 2020r.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

9. 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 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) 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

Świdwin, dnia 25 maja 2020r.

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński

