

OGŁOSZENIE
ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH
W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor w Dziale Obrotu i Zarządzania Budynkami i Lokalami

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe techniczne lub z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) co najmniej 3 letni staż pracy,
- e) znajomość przepisów związanych z obsługą i zarządzaniem nieruchomościami,
- f) znajomość uchwały o zasadach wynajmowania lokali gminnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość oprogramowania co najmniej w zakresie pakietu MS Office,
- b) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- c) komunikatywność, kultura osobista i umiejętność nawiązywania kontaktów,
- d) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa najemców i innych użytkowników gminnego zasobu nieruchomości.
2. Administrowanie budynkami i lokalami gminnymi, poprzez realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Nieruchomości Miejskich tj.
 - a) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali,
 - b) zapewnienie dostawy usług niezbędnych do prawidłowego użytkowania zasobu budynkowego i lokalowego tj. usług eksploatacyjnych, konserwacyjnych i dostawy mediów oraz kontrola realizacji tych dostaw,
 - c) kontrola prawidłowości wykorzystania lokali, zgłaszania pustostanów i podejmowanie działań w przypadku samowolnego zajęcia lokalu,
 - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 - e) niezwłoczne podejmowanie działań niezbędnych do likwidacji powstałych awarii i ich skutków,
 - f) nadzorowanie i realizacja wydatków budżetowych, zgodnych z przyznanym planem finansowym,
 - g) zawieranie , rozwiązywanie i bezpośrednia kontrola realizacji umów najmu lokali mieszkalnych oraz użytkowania bezumownego,
 - h) sporządzanie wniosków o eksmisję z lokalu, monitorowanie i nadzorowanie przebiegu postępowanie egzekucji – współpraca z komornikiem,
 - i) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania budynków i lokali, sporządzanie wykazu pustostanów oraz lokali zajmowanych bez tytułu prawnego oraz podejmowanie określonych prawem działań w stosunku do osób , które samowolnie zajęły lokal lub jego porzuciły,

- j) wykonywanie czynności w zakresie protokolarnego przekazywania i przyjmowania lokali z gminnego zasobu oraz zgłaszanie ich do remontu lub zasiedlenia wraz ze sporządzaniem opisu stanu technicznego oraz zgłoszenie ich do obrotu,
- k) zawieranie umów z najemcami lub przyszłymi najemcami na wykonanie remontów nieruchomości i egzekwowanie ich realizacji,
- l) prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń na cele mieszkalne oraz remontem tych lokali,
- m) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej lokali i budynków,
- n) uczestnictwo w komisyjnych odbiorach budynków i lokali po remoncie,
- o) przeprowadzanie kontroli i inwentaryzacji budynków i lokali w terenie, wykonywanie kart inwentaryzacyjnych budynków,
- p) zgłaszanie danych dotyczących opłat za gromadzenie odpadów komunalnych, kontrola i gospodarowanie pojemnikami na odpady komunalne na zasobie Gminy Brzeg,
- q) przyjmowanie wniosków o odpracowanie zadłużenia, nadzór nad pracami objętymi umową, ewidencjonowanie ich oraz tworzenie comiesięcznych rozliczeń.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (np. dowód osobisty)
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe do wykonywania zawodu na wakującym stanowisku
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych – oświadczenia,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- k) nieopozłakowana opinia – oświadczenie kandydata,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).*

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy.
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar.
- c) miejsce pracy: Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu, usytuowanym na I piętrze, który jest niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Występują bariery architektoniczne dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.
- d) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych.

6. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia

13.02.2017r. do godz. 15.¹⁵

pod adresem:

**Zarząd Nieruchomości Miejskich
49-300 Brzeg
ul. B. Chrobrego 32**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor w Dziale Obrotu i Zarządzania Budynkami i Lokalami ”.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu w dniu
14.02.2017r. godz. 9.⁰⁰

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu przy ul. B. Chrobrego 32 w pok. nr 109 (I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0 77 4044192.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ZNM i UM.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brzeg.pl.) i (www.bip.znmbrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich przy ul. B. Chrobrego 32, 49-300 Brzegu..

Podpisał Dyrektor ZNM
/-/ Marek Sidor