

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE Referent w Dziale Administracji

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282), w załączniku nr 3 tabela II F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) tj.

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: wyższe,
6. doświadczenie zawodowe: min 2 lata - stażu pracy biurowej,
7. termin podjęcia pracy: 01.01.2021 r.
8. czynne prawo jazdy kategorii B

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
2. cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeństwo,
3. umiejętności: obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, redagowania pism urzędowych , rozmowy z trudnym klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

- 1) bieżąca obsługa użytkowników mieszkań oraz załatwianie spraw mieszkaniowych w zasobie Gminy,
- 2) prowadzenie i ewidencjonowanie umów najmu lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 3) sporządzanie i aktualizacja umów na lokale socjalne i pomieszczenia tymczasowe, lokale użytkowe,
- 4) prowadzeniu spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi dla mieszkańców z zasobu Gminy oraz innych administracji z terenu Gminy,
- 5) prowadzenie kontroli ewidencji wywozu nieczystości z zasobu Gminy,
- 6) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do teczek sądowych wg złącznika z DFK,
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z administrowaniem lokalami użytkowymi, bieżąca obsługa mieszkańców,
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentacji dochodowej lokali socjalnych i komunalnych wg określonych oświadczeń,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu depozytu rzeczy z opróżnionych lokali po eksmisjach,
- 10) regularne kontrolowanie korytarzy oraz pomieszczeń strychowych i piwnicznych pod względem utrzymania porządku, czystości i przepisów pożarowych, oraz prowadzenie z tego zakresu raportów,
- 11) współpraca z zarządcami wspólnoty mieszkaniowej, podawanie wszelkich zmian na lokalach użytkowych i mieszkalnych,

- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z eksploatacją administrowanych obiektów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych dotyczących zapewnienia lokalu socjalnego,
- 14) rozliczanie opłat za media dostarczane do lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych lokali użytkowych zasobu Gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji rejestracji korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 16) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami , wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

II. Zadania dodatkowe:

1. przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce prac : Administracja Zasobów Komunalnych , ul. Legionów 85 Czechowice-Dziedzice i administrowanych przez Pracodawcę zasobach lokalowych i obiektach budowlanych,
2. praca przy monitorze ekranowym 4 godziny,
3. uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach,
4. obsługa interesantów,
5. zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej w AZK, która kończy się egzaminem.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
5. kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
6. kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
8. oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada.
9. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko referent w Dziale Administracji w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent w Dziale Administracji w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 07.12.2020 (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń AZK .

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,„

Dokumenty złożone w naborze które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04

Czechowice-Dziedzice, 23.11.2020 r.

Dyrektor
Grzegorz Kotowicz

DYREKTOR

Grzegorz Kotowicz

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną w związku z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

.....

(data i czytelny podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Czy na podstawie art. 6 ust1 lit a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przez Administrację Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Legionów 85, w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referent oraz w celu kontaktu i możliwości powiadamiania kandydata drogą e-mailową lub telefoniczną o etapach i wynikach rekrutacji.

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 1. danych umieszczonych w liście motywacyjnym | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 2. numeru telefonu | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 3. adresu e-mail | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |

Administrator informuje, że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i czytelny podpis)