

Zakład Usług Komunalnych ogłasza konkurs ofert na stanowisko inspektora ds. administracji i eksploatacji

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZUK w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.*

1. Wymagania podstawowe wobec kandydata:

- Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) dla stanowisk urzędniczych
- Wykształcenie wyższe techniczne
- Co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie praw lokatorów, oraz przepisów wykonawczych.

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- Umiejętność logicznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków
- Umiejętność organizacji pracy

3. Do podstawowych obowiązków inspektora będzie należało:

- Nadzór nad utrzymaniem należytego stanu technicznego zasobów i ich prawidłowym wykorzystaniem przez najemców i użytkowników,
- Zapewnienie czystości i porządku na terenie posesji oraz w budynkach,
- Nadzorowanie świadczonych usług komunalnych przez dostawców i odbiorców tych świadczeń oraz egzekwowanie ich prawidłowego wykonania i rzetelnego wystawiania faktur,
- Okresowe przeglądy lokali mieszkalnych,
- Prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem i zasiedlaniem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, aneksów związanych z tymi umowami, wynikających ze zmiany czynszów i innych opłat,

- Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem, zgodnie z przeznaczeniem wynajmowanych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- Prowadzenie innych czynności w zakresie administracji i eksploatacji wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,
- Prowadzenie ewidencji budynków i lokali mieszkalnych,
- Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- Spisywanie stanów wodomierzy ciepłej i zimnej wody, ciepłomierzy w węzłach cieplnych oraz gazomierzy w kotłowni i budynkach mieszkalnych,
- Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do sprzedaży lokali komunalnych dotychczasowych najemców.

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem, zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym – zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej/ dyplomu ukończenia studiów
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na stanowisku objętym konkursem,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

5. Kopie innych dokumentów i oświadczenia

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

6. Wymiar czasu pracy – 1 etat

7. Miejsce wykonywania pracy – filia Zakładu Usług Komunalnych w Ożarowie Mazowieckim - Józefów, ul. Fabryczna 15

8. Miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do 13 grudnia 2013r.**(do godz.15) w siedzibie ZUK w Ożarowie Maz. przy ul. Poznańskiej 165 (pok. 214) w zamkniętej kopercie z

adnotacją „Konkurs na stanowisko inspektor ds. administracji i eksploatacji” lub za pośrednictwem poczty – liczy się data wpływu do ZUK.

UWAGI:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów to potwierdzających, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- aplikacje, które wpłyną do ZUK po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń ZUK, na stronie internetowej ZUK (zuk.ozarow-mazowiecki.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ożarowie Maz. (bip.ozarow-mazowiecki.pl)
- podstawą dalszej rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne, o których terminie kandydaci będą informowani indywidualnie,
- nadesłane dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Ożarów Mazowiecki, dn. 26.11.2013r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data
rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane
stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z
dowodem osobistym seria nr wydanym
przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.