

**Kierownik Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce  
ogłasza konkurs w celu zatrudnienia pracownika na zastępstwo na stanowisko –  
referent ds. budynków mieszkalnych i lokali użytkowych.**

**I. Nazwa i adres pracodawcy :** Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12  
58 – 420 Lubawka

**II. Miejsce świadczenia pracy :** Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12  
58 – 420 Lubawka

**III. Stanowisko :** referent ds. budynków mieszkalnych i lokali użytkowych.

**IV. Wymagania niezbędne :**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- f) posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
- g) posiadać dobrą znajomość obsługi komputera - MS Office (Word, Excel)
- h) Znajomość przepisów prawnych, w tym:
  - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
  - Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
  - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
  - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

**V. Wymagania dodatkowe :**

- a) posiadanie dyplomów/kursów/szkoleń w zakresie zarządzania / administrowania nieruchomościami
- b) umiejętność współpracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista, dokładność, systematyczność,
- d) odporność na stres,
- e) zdolność podejmowania decyzji,

**VI. Zakres wykonywanych zadań :**

- a) administrowanie nieruchomościami komunalnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi,
- b) prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych i użytkowych oraz budynków gdzie występuje wspólnota mieszkaniowa
- c) sporządzanie umów najmu w oparciu o decyzje i wskazania Burmistrza Miasta Lubawka,

- d) prowadzenie rejestru remontów, sporządzanie sprawozdań wykonania rzeczowego planu robót, udział w komisjach przekazania i odbioru robót remontowych,
- e) prowadzenie rejestru zgłoszeń w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,
- f) prowadzenie korespondencji, udzielanie terminowych odpowiedzi w formie tradycyjnej oraz za pomocą poczty elektronicznej,
- g) współprowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.

#### VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) przewidywany termin zatrudnienia miesiąc lipiec 2024 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### VIII. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- j) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji.

#### IX. Składanie dokumentów:


- a) Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12,58-420 Lubawka.
- b) Dokumenty należy złożyć najpóźniej **19 lipca 2024 r. do godz. 10.00.** Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych”.
- d) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

#### IX. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru : wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru : polegać on będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Rozmowy odbędą się **dnia 22 lipca 2024 r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12.

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę na zastępstwo.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

  
KIEROWNIK  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE  
/- / IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Lubawka, dnia 12.07.2024 r.

Sporządziła:  
Ewa Majca  
Inspektor ds. kadrowo-płacowych  
Tel. 75 7411322

