

DK.2010.1.2015

Kalisz, dn. 20.08.2015 r.

Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu
ogłasza nabór na stanowisko

**Administrator
budynków mieszkalnych i użytkowych**

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego,
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- umiejętność obsługi komputera (podstawowe programy operacyjne),
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- umiejętność organizacji czasu pracy,

c) predyspozycje osobowościowe:

- odporność na stres, komunikatywność, systematyczność, kreatywność, uczciwość, wysoka samodzielność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa najemców lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w zarządzie Zakładu, w tym udzielanie niezbędnych informacji ustnych bądź pisemnych (zawiadomienia, ogłoszenia itp.) oraz wydawanie odpowiednich dokumentów;
- utrzymanie należytego stanu zasobów lokalowych poprzez zgłaszanie potrzeb w zakresie remontów do Działu Remontów i Inwestycji;
- określanie wymiaru opłat za najem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- nadzór nad przejmowaniem lokali i rozliczanie najemców ze zwalnianych przez nich lokali;
- prowadzenie ewidencji lokali zwolnionych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich szybkiego przygotowania do kolejnego zasiedlenia;
- przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- przygotowanie wniosków wraz z odpowiednią dokumentacją w celu wypowiedzenia umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Zakładu;
- współpraca z dostawcami mediów i usługodawcami oraz potwierdzenie prawidłowości wykonania usługi i wystawionych faktur;
- praca w terenie, w tym dostarczanie korespondencji do najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynku Mieszkalnych przy ulicy Dobrzeckiej 18 na parterze (BOI), praca administracyjno – biurowa przy komputerze oraz praca na terenie miasta Kalisza.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił **0,76%**.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby obiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- b) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin składania ofert do 31 sierpnia 2015 r. do godz. 10.00

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Miejsce składania ofert: Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, ul. Dobrzecka 18, 62-800 Kalisz (Sekretariat, pok. 403, IV piętro).

UWAGA ! Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko Administratora budynków mieszkalnych i użytkowych”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”.

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

.....
(miejsowość i data)

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu osobowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

.....
(miejsowość i data)

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