

ZGK/PK/EC/243/2023

Dyrektor  
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektora ds. administracji nieruchomości  
w Dziale Administracji i Nadzoru Właścicielskiego**

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie**  
ul. Warecka 22  
05-520 Konstancin-Jeziorna

**2. Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**3. Określenie charakteru pracy, warunków organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- praca na wolnym powietrzu na terenie administrowanych nieruchomości
- miejsce pracy: budynek przy ul. Mirkowskiej 39a, korytarz, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 86 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 70 cm w świetle ościeżnic (toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

**4. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

- wykształcenie średnie , preferowane wyższe o profilu administracyjnym
- obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Ustawy o własności lokali oraz Ustawy Prawo budowlane;
- umiejętność obsługi komputera – znajomość środowiska WINDOWS (Word, Exel),

- komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**5. Wymagania mile widziane:**

- umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce,
- zatrudnienie w jednostce samorządowej powyżej 6 miesięcy.

**6. Główne obowiązki:**

- 1) nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych, w tym koordynowanie obowiązkowych przeglądów budynków, wynikających z prawa budowlanego oraz nadzorowanie czystości w administrowanych budynkach;
- 2) sporządzanie wzorów dokumentów i przekazywanie ich do akceptacji przełożonym;
- 3) prowadzenie ewidencji i kartotek zasobów oraz dokumentacji nieruchomości;
- 4) przygotowywanie lokali komunalnych do zasiedlenia, w tym ustalanie zakresu robót remontowych i koordynowanie i nadzór nad sporządzaniem kosztorysów inwestorskich przez uprawnione podmioty - remontu lokali komunalnych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów na dostawę mediów, m. in. : energii elektrycznej, ciepłej wody, ciepła, gazu ziemnego oraz koordynowanie spraw z dostawcami finalnie zmierzającymi do podpisania umów na dostawę mediów;
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawarcia umów z uprawnionymi podmiotami i koordynowanie tych kwestii dotyczących m. in. stałej konserwacji kotłowni gazowych – zmierzającej do prawidłowego utrzymania stanu technicznego kotłowni i zapewnienia dostaw ciepła, czyszczenia przewodów kominowych, będących w administrowaniu ZGK, konserwacji anten zbiorczych itp.;
- 7) bieżące prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego (KOB) budynków administrowanych przez ZGK na podstawie ustawy Prawo budowlane;
- 8) przygotowywanie spraw do sądu o eksmisję z lokali komunalnych;
- 9) sporządzani sprawozdań finansowo-rzeczowych dotyczących działu;
- 10) przygotowywanie danych do rozliczeń mediów komunalnych;
- 11) kontrolowanie i nadzorowanie jakości prac wykonanych w budynkach przez podwykonawców;
- 12) współpracowanie z najemcami, przełożonym, podwykonawcami, administracją, urzędami, Radcą Prawnym i innymi służbami w zakresie obsługi nieruchomości;
- 13) kontrolowanie poprawności sporządzania i realizowania umów (najmu, z serwisami/podwykonawcami);
- 14) nadzorowanie prac związanych z usuwaniem awarii i usterek technicznych;
- 15) przygotowywanie informacji, zestawień i danych do planów budżetowych (finansowych);

16) nadzorowanie stanu nieruchomości w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska.

**7. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**8. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Konstancinie-Jeziornie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**9. Miejsce składania dokumentów:**

- miejscem składania dokumentów jest siedziba ZGK (ul. Mirkowska 39a; 05-520 Konstancin-Jeziorna),
- dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w nieprzekraczalnym terminie:

**od dnia 16 stycznia do dnia 03.02.2023 r. do godziny 14<sup>00</sup>**

- o dochowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do ZGK (nie data stempla pocztowego),
- dokumenty powinny być dostarczane w zamkniętych kopertach,
- prawo do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych – określone w art. 16 RODO<sup>1</sup> - nie przysługuje po terminie składania zgłoszeń, o którym mowa wyżej,

**10. Postępowanie z przesłaną dokumentacją:**

- oferty nie zawierające kompletu dokumentów lub które wpłyną po terminie, będą rozpatrzone negatywnie,
- kandydaci, którzy pozytywnie przeszli pierwszy etap weryfikacji są zapraszani do kolejnego etapu (telefonicznie, mailowo lub pocztą tradycyjną), a ich lista jest publikowana na stronie BIP ZGK (ze wskazaniem imienia, nazwiska, miasta),
- drugi etap naboru składa się z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której kandydat obowiązany jest okazać oryginały przesłanych kopii dokumentów,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w ZGK oraz przekazana wyłonionej osobie,
- pozostali kandydaci nie są indywidualnie powiadamiani,
- ZGK nie zwraca złożonych dokumentów,
- po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, dokumenty aplikacyjne są niszczone.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); zwane RODO.

**11. Klauzula informacyjna:**

**Administratorem** danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie. Dane kontaktowe: ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna, tel. (22) 48 43 500, email: sekretariat@zgk-konstancin.pl.

Z **inspektorem ochrony danych** można skontaktować się pisząc na adres ZGK lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.zgk@bims.home.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **obowiązku prawnego** ciążącego na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej **zgody**, rozumianej jako wyraźne działanie jakim jest ich przesłanie w aplikacji o pracę.

Dane będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia rekrutacji** na wolne stanowisko pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną ZGK. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Na stronie internetowej ZGK zostanie opublikowane imię i nazwisko osoby, która została wybrana w procedurze naboru.

Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Posiada Pani/Pan prawo do:**

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- żądania przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody).
- wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

Dyrektor

*mgr Edward Skarżyński*