

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

**Inspektor ds. administrowania nieruchomościami
w Dziale Administracji i Nadzoru Właścicielskiego**

ZGK/PK/KKN/3227/2024

1. Miejsce wykonywania pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Warecka 22
05-510 Konstancin-Jeziorna

2. Wymiar etatu: pełny etat

Liczba stanowisk pracy: 1

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

- 1) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
- 2) praca wykonywana w biurze,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) naturalne i sztuczne oświetlenie,
- 5) praca w budynku 2-kondygnacyjnym przy ul Wareckiej 22, wejście główne do budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych przez drzwi jednoskrzydłowe otwierane do światła ościeżnic z klatką schodową (minimalna szerokość schodów – 120cm). W budynku znajduje się winda przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (szerokość drzwi – 90 cm, kabina 95cm x 130cm., udźwig 1000 kg.).

Miejsce pracy znajduje się na parterze, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet – szerokość 90 cm w świetle ościeżnic (przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) wykształcenie średnie, preferowane wyższe o profilu administracyjnym,
- 2) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) 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,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 7) 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,

- 8) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (Word, Exel),
- 9) komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 10) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 11) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

5. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce
- 2) 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, gazu ziemnego oraz koordynowanie spraw z dostawcami finalnie zmierzającymi do podpisania umów na dostawę mediów,
- 6) koordynowanie 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) sporządzanie 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.



ZAKŁAD GOSPODARKI
K O M U N A L N E J
KONSTANCIN-JEZIORNA

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KONSTANCINIE-JEZIORNIE

05-510 Konstancin-Jeziorna, ul. Warecka 22

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze 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 i termin składania dokumentów:

Miejscem składania dokumentów jest tymczasowa siedziba sekretariatu ZGK:

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Mirkowska 39a
05-520 Konstancin-Jeziorna**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zakładu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Zakładu, a nie data stempla pocztowego), w nieprzekraczalnym terminie:

od dnia 14.05.2024 r. do dnia 23.05.2024 r. do godziny 14⁰⁰

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. administrowania nieruchomościami”.

Prawo do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych – określone w art. 16 RODO¹ - 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.

¹ 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.



ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ
KONSTANCIN-JEZIORNA

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KONSTANCINIE-JEZIORNIE

05-510 Konstancin-Jeziorna, ul. Warecka 22

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 ustawowy 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 stanowić 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