

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**inspektor ds. obsługi prawnej w Dziale Prawnym**  
**w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3**  
**tel./fax +48 32 6723483 , 32 6721714**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 6) co najmniej 2 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy,
- 7) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, dokładność, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, samodyscyplina,
- 2) biegła obsługa komputera,

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) przygotowanie dokumentów przekazanych z Administracji, Biura Windykacji i Zamiany Mieszkań i kierowanie spraw do Sądu o zapłatę i eksmisję,
- 2) sporządzanie pozwów do Sądu,
- 3) sporządzanie wniosków do komornika w sprawach o eksmisję i zapłatę,
- 4) występowanie do Sądu z wnioskami o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności,
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjno-komorniczych,
- 6) prowadzenie rejestru poniesionych kosztów sądowych i komorniczych,
- 7) sporządzanie wezwań do zapłaty lokatorom i właścicielom lokali mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie wypowiedzeń umów najmu,
- 9) przygotowanie zgodnie z przepisami wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
- 10) wykonywanie czynności wynikających ze współpracy z Radcą Prawnym.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy -I piętro Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ul. Krzywa 3 (budynek bez windy)
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 3) pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) kontakt z interesantem.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2019 r. jest niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do zakładu) w zamkniętej kopercie do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie - Punkt Obsługi Interesanta z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektor ds. obsługi prawnej w Dziale Prawnym w terminie do dnia 26 sierpnia 2019 r do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia kandydata oraz wymagane klauzule muszą być własnoręcznie podpisane,
- 2) wzór kwestionariusza osobowego oświadczeń oraz klauzul dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.zgm-zawiercie.pl](http://www.bip.zgm-zawiercie.pl) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 3) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów,
- 4) informacje o kandydatach ,którzy zgłosili się do naboru ,stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 5) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych ,zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyższej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez o kres 3 miesięcy a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie, dnia 13.08.2019 r.

**DYREKTOR**

mgr inż. Augustyn Hejnosz