

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Referent 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 lub administracyjne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- 6) co najmniej 6 miesięczny staż pracy wynikający ze stosunku pracy, doświadczenie zawodowe zdobyte w jednostkach administracji publicznych,
- 7) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, kodeks postępowania cywilnego - w części (dot. postępowania egzekucyjnego), 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 Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ul. Krzywa 3,
- 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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych 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, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu, zaświadczenia o odbytych stażach),
- 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 przesyłać 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 Referent ds. obsługi prawnej w Dziale Prawnym”

w terminie do dnia 23 marca 2020 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 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, tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,

Zawiercie, dnia 10.03.2020 r.

DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hojnowicz