

Zakład Usług Komunalnych,
jednoosobowa Spółka Gminy z o.o.
48-200 Prudnik, ul. Piastowska 42
Tel. 77 436 38 84, fax 77 436 38 84 wew. 52
e-mail: sekretariat@zukprudnik.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Zakład Usług Komunalnych - jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. w Prudniku ogłasza nabór
na stanowisko

Kierownik Działu Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie lub pokrewne,
- 5) doświadczenie zawodowe i staż pracy – minimum 2 lata na samodzielny stanowisku,
- 6) znajomość ustaw:
 - a) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 172.)
 - b) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm. w zakresie przepisów dotyczących najmu i dzierżawy),
 - c) ustawa z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2021 r., poz. 1048)
- 7) dobra znajomość obsługi komputera pakietu MS Office w szczególności Word, Excel,
- 8) umiejętność posługiwania się Internetem.

II. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
 - a) umiejętność organizacji pracy oraz pracy w zespole,
 - b) umiejętność podejmowania decyzji,
 - c) umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania informacją,
 - d) dobra komunikacja słowna i pisemna,
- 2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
 - 1) komunikatywność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,
 - 2) wnikliwość, staranność, kultura pracy i kultura osobista,
 - 3) umiejętność zaplanowania własnej pracy,
 - 4) umiejętność nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi,
 - 5) gotowość do samodoskonalenia się,

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Działu Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych i koordynowanie pracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami:

- 1) komórki administracji;
- 2) komórki windyacji;
- 3) magazynu.

2. Gospodarka gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi :

- 1) realizacja uchwał Rady Miejskiej w Prudniku, Zarządzeń Burmistrza Prudnika i zarządzeń Zarządu Spółki dotyczących gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Prudnika w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 3) analiza potrzeb w zakresie komunalnego budownictwa mieszkaniowego i socjalnego;
- 4) wydawanie druków, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wynajęcie lokali mieszkalnych i w ramach najmu socjalnego oraz ich zamianę zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik;
- 5) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową i obsługa jej pracy;
- 6) przygotowanie dla Zarządu Spółki propozycji osób, z którymi może być zawarta umowa najmu lokalu mieszkalnego, zamiennego lub lokalu w ramach najmu socjalnego i kierowanie do zawarcia umów najmu tych osób;
- 7) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy najmu z osobami, które nie wstąpiły w najem lokalu po zgonie najemcy, a także o zawarcie umowy najmu lokalu po jego opuszczeniu przez najemcę;
- 8) organizacja i przeprowadzanie przetargów na stawkę czynszu najmu lokali użytkowych;
- 9) przygotowanie do odpowiednich komisji Rady Miejskiej wniosków o bezprzetargowe wynajęcie lokali użytkowych;
- 10) kierowanie do zawarcia umowy najmu lokali użytkowych osób wyłonionych w drodze przetargu lub bezprzetargowej;
- 11) eksploatacja gminnego zasobu lokalowego:
 - a) przyjmowanie w zarząd lub administrowanie nieruchomości;
 - b) prowadzenie ewidencji gminnych zasobów.
- 12) nadzór i kontrola nad :
 - a) informowaniem odpowiednich Działów ZUK o nowo wykupionych lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz powstałych wspólnotach mieszkaniowych,
 - b) protokolarnym przekazywaniem powstałych wspólnot mieszkaniowych w administrowanie innym zarządcom,
 - c) prowadzeniem ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy i gromadzeniem uchwał oraz rocznych sprawozdań finansowych tych wspólnot,
 - d) rozliczaniem zaliczek i świadczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem Gminy,
 - e) przygotowywaniem dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zawarcia umów;

- f) zlecaniem innych usług niezbędnych do bieżącej eksploatacji gminnych zasobów,
 - g) przygotowaniem umów na umieszczanie reklam na budynkach gminnych i naliczaniem należności z tego tytułu,
 - h) analizą nakładów ponoszonych na eksploatację gminnego zasobu,
 - i) rozliczaniem należności wnoszonych przez najemców z tytułu świadczeń (opłat niezależnych od właściciela),
 - j) sporządzaniem rocznej deklaracji na podatek od nieruchomości i miesięcznych korekt uwzględniających zmiany w zakresie opodatkowanych składników mienia,
 - k) sporządzaniem sprawozdań i informacji z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi dla Gminy Prudnik, Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej Spółki,
 - l) wykonaniem umowy użytkowania gminnym zasobem lokalowym,
 - ł) umowami o zarządzanie gminnym zasobem lokalowym i umowami o zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi,
 - m) prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
- 13) osobisty udział lub wskazanie osób podwładnych w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych powstałych w zasobach lokalowych w budynkach w użytkowaniu lub zarządzaniu.

IV. Oferujemy:

- 1) **zatrudnienie w ramach umowy o pracę,**
- 2) zatrudnienie **w wymiarze pełnego etatu,**
- 3) bardzo atrakcyjne warunki pracy,
- 4) możliwość rozwoju zawodowego i osobistego.

V. Miejsce pracy:

- 1) **Zakład Usług Komunalnych - jednoosobowa Spółka Gminy z o. o.,**
ul. Piastowska 42, 48-200 Prudnik
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu, drukarka, telefon,

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy w oryginale do pobrania ze strony www.bip.zukprudnik.pl w zakładce „Nabory”;
- 2) życiorys (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **07.06.2022 roku**.

w sekretariacie Zakładu Usług Komunalnych - jednoosobowej Spółki Gminy z o. o., 48-200 Prudnik, ul. Piastowska 42 pok. nr 14 w godzinach pracy ZUK tj. **poniedziałek od 7.00 do 16.00, od wtorku do czwartku w godzinach od 7:00 do 15:00 oraz w piątki od 7:00 do 14:00** lub pocztą na adres: 48-200 Prudnik ul. Piastowska 42, z dopiskiem na kopercie " **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych** ".

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

Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ZUK www.bip.zukprudnik.pl.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) i zgodnie z ustawą z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych [Dz.U. z 2019 r. poz. 1781](#))

Wojciech Dancewicz

Wiceprezes Zarządu

Władysław Podróżny

Prezes Zarządu