

**DYREKTOR JEDNOSTKI GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ W WYRZYSKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- specjalista do spraw administrowania lokalami komunalnymi**

**na pełen etat od dnia 01 listopada 2023 roku**

**w Jednostce Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie i minimum dwuletnie doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła obsługa komputera (MS Office i Libre Office, oprogramowania GRANIT w zakresie rozliczania mediów) oraz urządzeń biurowych,
- 9) znajomość przepisów prawa zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- 10) znajomość przepisów prawa w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - c) ustawy o własności lokali,
  - d) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy
  - e) ustawy Prawo budowlane.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dbałość o szczegóły, terminowość i odpowiedzialność,
- 2) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z interesantem i ze współpracownikami ,
- 3) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 4) posiadania prawa jazdy kategorii B oraz własnego samochodu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) dokonywanie bieżących i okresowych przeglądów budynków, instalacji i urządzeń, ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
- 2) odczyty urządzeń pomiarowych i rozliczanie wody i kanalizacji w lokalach,

- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów i sprawozdań związanych z w/w przedmiotem działania,
- 4) zlecenie wykonawstwa robót, na zasadach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) opracowywanie projektów umów, zawieranych z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostaw, w oparciu o plany remontów budynków i inwestycji,
- 6) załatwianie pism i interwencji lokatorów oraz prowadzenie innej korespondencji, związanej z w/w stanowiskiem,
- 7) zabezpieczanie niezbędnych dostaw, w tym opału, kontrola ich zużycia oraz sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych, w tym grzewczych, a także bieżące i posezonowe rozliczanie zgodnie z normami,
- 8) sprawowanie nadzoru nad dezynfekcją i deratyzacją,
- 9) organizowanie bezzwłocznego usuwania zgłaszanych awarii z zachowaniem pełnej dyspozycyjności,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz sporządzanie stosownych sprawozdań,
- 12) zgłaszanie zapotrzebowania i organizacja niezbędnych zakupów materiałów, sprzętu, narzędzi i środków trwałych,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnienie niepełnosprawnych:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku nie przekroczył 6%.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Jednostka Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku.
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy oraz praca w terenie,

b) pracownik użytkuje w pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

c) konieczność komunikacji z lokatorami i dostawcami,

d) wymiar czasu pracy – pełen etat.

3) Przewidywany termin zatrudnienia: **01 listopada 2023 roku.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1) Dokumenty niezbędne:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(do pobrania)**,

b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,

c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

h) zgoda na przetwarzanie 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/Ee (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) **(do pobrania)**)

2) dokumenty dodatkowe:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu **(do pobrania)**,

c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie lub przesłać pocztą w terminie **do 20 października 2023 roku do godz. 14:30**, liczy się data wpływu do JGK)

na adres: Jednostka Gospodarki Komunalnej ul. Bydgoska 24, 89-300 Wyrzysk, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko w Jednostce Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku**”.

Aplikacje, które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.jgkwyrzysk.bip.gov.pl/](http://www.jgkwyrzysk.bip.gov.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Jednostce Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku.

DYREKTORA  
Jednostki Gospodarki Komunalnej  
w Wyrzysku

(-) Karolina Tryba-Nowak