

Miejski Zarząd Nieruchomości

ul. Łukasińskiego 7

58 – 100 Świdnica

Miejski Zarząd Nieruchomości w Świdnicy ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

Referent ds. najmu lokali w Dziale Dokumentacji Czynszowej

I. Niezbędne wymagania :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie, preferowany ekonomiczny profil wykształcenia,
3. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Word, Excel, aplikacji internetowych w stopniu zaawansowanym, mile widziana znajomość programu GRANIT, itp..
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (oświadczenie).
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Prawo jazdy kat. B
7. Umiejętność organizowania pracy.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Nie wykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Znajomość : ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 150), ustawa z dnia 07.07.1994 r. Prawo Budowlane (tekst jednolity - Dz. U. z 2006 nr 156, poz. 1118)
3. Mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu gminnego.
4. Dobra komunikatywność, aktywność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole oraz pod presją czasu.
5. Dyspozycyjność i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Przygotowanie dokumentacji pod wymiar czynszu- sporządzanie wszelkich umów, protokołów pomiaru lokali i terenów, kompletowanie wszystkich dokumentów celem sporządzania dokumentacji.
2. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie decyzji i skierowań wydanych przez Wydział Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miasta oraz podań użytkowników lokali.
3. Dokonywanie naliczeń czynszu oraz zmian dotyczących czynszów i opłat.
4. Ustalanie ilości osób zamieszkałych w danym lokalu, poprzez przyjmowanie składanych oświadczeń.
5. Stosowanie obowiązujących norm zużycia wody dla danego lokalu.
6. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego.
7. Składanie do Urzędu Miejskiego w Świdnicy deklaracji i korekt o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości zamieszkałych.
8. Wspólny z Dz. Technicznym udział w komisjach, związanych z zakresem działań prowadzących przez dział.
9. Potwierdzanie wniosków najemców o przydział lub zamianę mieszkań, o przyznanie dodatków mieszkaniowych.
10. Bieżąca obsługa najemców lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie prowadzonej dokumentacji czynszowej.
11. Bieżąca analiza sald płatników.
12. Korespondencja związana z działalnością działu.
13. Egzekwowanie zaległości czynszowych oraz zaliczek wpłaconych przez właścicieli/zarząd zwykły i f. remontowy/.
14. Bieżące potwierdzenie wniosków o wykup lokali mieszkalnych i użytkowych.
15. Uczestnictwo przy przejmowaniu i przekazywaniu lokali mieszkalnych i użytkowych.
16. Prowadzenie wywiadów środowiskowych.
17. Podejmowanie działań w kierunku wyeliminowania sporów.
18. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego w ramach kompetencji.

IV. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

V. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys –curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.
4. Oświadczenie o:

- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
- c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182, z późn. Zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).

Oświadczenia wymienione w pkt 5 muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

1. Bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Świdnicy, ul. Łukasieńskiego 7. W trosce o zdrowie Państwa i pracowników MZN prosimy o składanie dokumentów do skrzynki pocztowej, która znajduje się przy wejściu do budynku A, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko : Referent ds. najmu lokali**” w terminie do 18.12.2020 r. do godz. 13.00.
2. Drogą pocztową na adres Miejskiego zarządu Nieruchomości w Świdnicy, ul. Łukasieńskiego 7 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: „Referent ds. najmu lokali**”, w terminie do 18.12.2020 r. do godziny 13:00, (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do MZN).

Aplikacje, które wpłyną do MZN po terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.swidnica.nv.pp/mzn,m,848,przetargi.html> oraz na tablicy informacyjnej MZN w Świdnicy przy ul. Łukasieńskiego 7.

DYREKTOR

.....**Marek Suwałski**.....
Dyrektor MZN

Załączniki :

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko Referent ds. administracyjno-technicznych.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie o :
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - b. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.
 - c. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
 - d. posiadaniem obywatelstwa polskim.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody 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 ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260).