

Koźienice, 10 stycznia 2013 r.

TA.2012.2.2013

**OGŁOSZENIE NR 2/2013**  
**DYREKTOR ZARZĄDZANIA MIENIEM KOMUNALNYM**  
**GMINY KOZIENICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego**  
**w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Koźienice**  
**ul. Radomska 36, 26-900 Koźienice**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe - ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze.
- 5) Co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 6) Posiadanie licencji zarządcy nieruchomości.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, i umiejętność ich właściwego stosowania.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
- 2) Staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami lokalowymi samorządu minimum 2 lata.
- 3) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office) oraz sprzętu biurowego.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

### **3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego:**

- 1) analizowanie i zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz prawidłowego funkcjonowania ZMKGGK,
- 2) opracowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania działu, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) analiza celowości i legalności wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na siedzibę oraz funkcjonowanie i organizację ZMKGGK,
- 4) ścisła współpraca z Komisją Likwidacyjną w zakresie likwidacji środków trwałych,
- 5) ścisła współpraca z Kancelarią Prawną, w zakresie w zakresie interpretacji i właściwego stosowania przepisów prawa w funkcjonowaniu jednostki oraz występowania przed sądami,
- 6) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, regulaminów: pracy, premiowania i nagród, a także wytycznych w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w ZMKGGK,
- 7) wnioskowanie o ustalenie wysokości czynszów na lokale,
- 8) sporządzanie sprawozdań,
- 9) prawidłowe prowadzenie gospodarki lokalami będącymi w zarządzie jednostki,
- 10) prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych garaży, reklam i dzierżaw terenów pod kontenery na nieczystości stałe,
- 11) rozliczanie mediów,
- 12) merytoryczne rozliczanie prac konserwacyjnych i eksploatacyjnych,
- 13) informowanie Dyrektora o konieczności przeprowadzenia prac remontowych, których wykonanie wykracza poza zakres prac konserwacyjnych i eksploatacyjnych,
- 14) sporządzanie wypowiedzeń umów najmu oraz uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia umów najmu zgodnie z wykazem otrzymanym z Działu Finansowo-Księgowego,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i zarządcami wspólnot oraz z podmiotami gospodarczymi w zakresie spraw związanych z bieżącą eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci wodno-kanalizacyjnych, ciepłowniczych, energetycznych, teletechnicznych,
- 16) przygotowywanie danych do zawieranych umów z kontrahentami,
- 17) uczestniczenie w przyjmowaniu i przekazywaniu nieruchomości gminnych,
- 18) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych i garaży,
- 19) wydawanie zgód na remonty w lokalach użytkowych i ustalanie warunków ich finansowania,
- 20) bieżąca analiza kosztów eksploatacyjnych i remontowych,
- 21) nadzór nad zawieraniem umów na wywóz nieczystości stałych, dostaw ciepła, energii elektrycznej, wody, odpadów stałych,
- 22) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 23) prowadzenie korespondencji dotyczącej lokali gminnych we wspólnotach,
- 24) składanie sprawozdań z zebrań wspólnot mieszkaniowych w zakresie podejmowanych uchwał,
- 25) samodzielne reprezentowanie gminy w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 26) ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w celu zapewnienia efektywnego funkcjonowania jednostki,
- 27) sporządzanie planów remontów (rocznych i wieloletnich),
- 28) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów,

- 29) nadzór nad wykonywaniem robót inwestycyjnych i remontowych, odbiór zleconych robót,
- 30) analiza celowości i legalności wydatkowanych środków finansowych wynikających z zakresu działania działu,
- 31) bieżąca analiza kosztów robót remontowych i inwestycyjnych,
- 32) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów zarządzeń związanych z zamówieniami publicznymi,
  - b) przygotowywanie harmonogramów przetargów,
  - c) przygotowanie przetargów na: roboty budowlane, dostawy i usługi,
  - d) opracowywanie procedury przetargowej, w tym: wybór trybu procedury przetargowej, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikacja lub zamieszczanie ogłoszenia oraz przygotowywanie umów z wykonawcami,
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień, prowadzenie korespondencji wynikającej z dokonywanych czynności,
  - g) udział w pracach komisji przetargowych zgodnie z zarządzeniami Dyrektora.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) wraz z numerem telefonu do kontaktu lub adresem e-mail.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy – zgodnie ze wzorem.
4. Dokumenty poświadczające wykształcenie – kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty poświadczające posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe - kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) – zgodnie ze wzorem.
7. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie ze wzorem.

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Koźienicach (pokój Nr 111) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miejski w Koźienicach, ul. Parkowa 5, 26-900 Koźienice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Konkurs na stanowisko Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Koźienice”***

w terminie do **21 stycznia 2013 r. do godziny 16:00**

Dokumenty, które wpłyną do Sekretariatu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

1. Wymiar czasu pracy na stanowisku kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego – 1etat
2. Planowane zatrudnienie od 01 lutego 2013 r.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Płaca zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398), oraz Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników ZMG GK.
5. Miejsce pracy: Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, ul. Radomska 36, 26-900 Kozienice
6. Lista kandydatów zakwalifikowanych do rozmów kwalifikacyjnych, jak również informacja o wynikach naboru umieszczone będą na stronie BIP <http://zmkgk.bip.kozienice.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach ul. Parkowa 5.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, będą powiadomieni telefonicznie na wskazany w CV numer telefonu.

***Uwaga: Wynik postępowania kwalifikacyjnego to łączny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnej analizy dokumentów potwierdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.***

Oryginały wymaganych dokumentów (bądź potwierdzone kopie) należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów ZMK GK nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zarządzania Mieniem  
Komunalnym Gminy Kozienice  
  
mgr Robert Gregorczyk