



Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Tłuszczu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Działu Administracyjnego

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Gmina Tłuszcz
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Planowana data zatrudnienia:** październik 2024 r.
5. **Wskaźnik zatrudnienia:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
6. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiada wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne, preferowane o kierunku związanym z gospodarowaniem nieruchomościami,
 - f) posiada co najmniej 5-letni staż pracy,
 - g) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych albo wynikające z prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek (związanej z gospodarowaniem nieruchomościami),
 - h) posiada prawo jazdy minimum kat B



2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- c) znajomość ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług,
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych,
- e) znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) znajomość techniki komputerowej, edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego pakietu MS Office
- h) umiejętność pracy w zespole oraz łatwa komunikacja, jak również odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, dokładność

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Kierownik Działu Administracyjnego w ZGKiM w Tłuszczu swoje zadania wykonuje przy współpracy z podległymi mu pracownikami następujących sekcji:

- 1) Sekcja ADM**
- 2) Sekcja targowiska**
- 3) Sekcja Organizacyjna**

W zakresie administracji budynków mieszkalnych do obowiązków Kierownika należy:

- 1) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Tłuszcz, których ZGKiM jest zarządcą oraz innymi budynkami będącymi w zarządzie Zakładu.
- 2) Zlecanie dokonywania okresowych przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń oraz obiektów pozostających w zarządzie ZGKiM.



- 3) Zlecenie i nadzór nad robotami konserwacyjnymi i remontami w budynkach i obiektach będących w zarządzie Zakładu.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do wykonania remontów kapitalnych, budowy przyłączy sieci wod-kan, co. i innych.
- 5) Zabezpieczenie instalacji i urządzeń przed skutkami pożarów i nadzór nad robotami w tym zakresie.
- 6) Zawieranie umów, ustalanie czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach komunalnych.
- 7) Przestrzeganie stanu sanitarnego, ładu i porządku na podległych nieruchomościach
- 8) Fakturowanie, księgowanie i rozliczanie czynszów za lokale komunalne.
- 9) Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej każdego lokalu w budynku Komunalnym
- 10) Przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów sprzętu, maszyn, urządzeń i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na podstawie planu finansowego Zakładu w ramach swojego działu

W zakresie administracji targowiskiem miejskim do obowiązków Kierownika należy:

- 1) Zawieranie umów rezerwacyjnych z handlującymi na targowisku miejskim.
- 2) Naliczanie opłat rezerwacyjnych dla handlujących na targowisku miejskim.
- 3) Wystawianie i księgowanie not do Urzędu Gminy za zebrane inkaso.
- 4) Wystawianie i księgowanie faktur za korzystanie z placu targowiska miejskiego.
- 5) Nadzór nad pracą pracowników na targowisku miejskim.
- 6) Dbanie o ład i porządek na targowisku miejskim.

W zakresie pracy sekcji organizacyjnej do obowiązków Kierownika należy:

- 1) Planowanie oraz realizacja zakupów materiałów biurowych, środków łączności, artykułów i materiałów wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy



- (odzież robocza i środki czystości dla pracowników) oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Zakładu.
- 2) Zapewnienie ochrony obiektów Zakładu.
 - 3) Planowanie i realizacja zakupów abonamentów telefonicznych i telefonów komórkowych oraz sprzętu informatycznego oraz systemów informatycznych Zakładu.
 - 4) Planowanie i realizacja zakupów prenumeraty prasy i serwisów elektronicznych dla potrzeb Zakładu.
 - 5) Administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Zakładu (e-puap), stroną internetową oraz BIP Zakładu.
 - 6) Nadzór nad przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Zakładu oraz prowadzeniem dziennika korespondencji.
 - 7) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Obsługa i dokumentowanie podróży służbowych pracowników Zakładu.
 - 9) Koordynacja i nadzór nad zaopatrzeniem w środki z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy (środki ochrony osobistej dla pracowników)
 - b) ochrony PPOŻ ,
 - 10) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) ochrony danych,
 - b) utrzymania czystości w pomieszczeniach Zakładu,
 - 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.
 - 12) Prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- 2) Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.
- 3) Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych .
- 4) Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.



9. Oferujemy:

- 1) Pełną wyzwań pracę o dużym zakresie samodzielności
- 2) Przyjazną atmosferę pracy
- 3) Szkolenia oraz możliwość rozwoju zawodowego.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny – napisany odręcznie
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 4) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 8) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności wymagane przed ewentualnym podpisaniem umowy).

Oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je składającej.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji opatrzonej klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/96/WE”



11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Miejsce składania dokumentów:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Tłuszczu

ul. Wiejska 56, 05-240 Tłuszcz

w godzinach 07⁰⁰-15⁰⁰

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Kierownik Działu Administracyjnego ” lub drogą pocztową. Oferty złożone po niżej wskazanym terminie nie będą objęte procedurą konkursową. W przypadku przesłania oferty pocztą, o dacie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Tłuszczu.

Dokumenty należy złożyć: **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.09.2024 r.**

12. Inne informacje: Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP .

13. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Tłuszczu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

/-/ Artur Delegacz

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszaniowej
w Tłuszczu