OLEŚNICA

Zakład Budynków Komunalnych w Oleśnicy

56-400 OLEŚNICA
WOJSKA POLSKIEGO 13
tel: 71 398 09 10
fax: 71 398 09 12
sekretariat@zbk.olesnica.pl
www.zbk.olesnica.pl

Oleśnica, dnia 18.09.2024 r.

Zakład Budynków Komunalnych w Oleśnicy
ul. Wojska Polskiego 13
56-400 Oleśnica

ogłasza nabór na stanowisko
inspektor ds. lokali użytkowych
w Dziale Eksploatacji Zakładu Budynków Komunalnych w Oleśnicy

I. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).
2. Wykształcenie co najmniej średnie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Min. 5 lat doświadczenia zawodowego.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych regulujących sprawy związane z najmem lokali użytkowych i wspólnot mieszkaniowych (ustawy, uchwały, zarządzenia, rozporządzenia i inne) śledzenie i przyswajanie na bieżąco zachodzących w nich zmian.
2. Umiejętność obsługi komputera praca w programie WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny).
3. Znajomość programu Granit i Otago.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. Prowadzenie rejestru oraz pełnej dokumentacji dotyczącej lokali użytkowych.
2. Przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań przetargowych na najem lokali użytkowych.
3. Przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych oraz aneksów do zawartych umów.
4. Ustalanie wysokości opłat za najem lokali użytkowych (czynsz oraz pozostałe opłaty).

5. Ustalanie sposobu zabezpieczenia należności wynajmującego z tytułu najmu lokali użytkowych.
6. Zawieranie umów najmu lokali użytkowych.
7. Przyjmowanie lokali użytkowych po ustaniu stosunku najmu (spisywanie protokołów odbioru).
8. Przekazywanie lokali użytkowych nowym Najemcom (spisywanie protokołów przekazania lokali).
9. Wypowiadanie umów najmu lokali użytkowych.
10. Przyjmowanie do zasobów zarządzanych przez Zakład Budynków Komunalnych w Oleśnicy nowych lokali.
11. Dokonywanie odczytów wodomierzy w lokalach użytkowych i ich przekazywanie do Działu Księgowości celem dokonania rozliczenia, bieżąca analiza kartotek wodomierzowych zamontowanych w lokalach użytkowych pod kątem ważności cech legalizacyjnych, wzywanie najemców lokali do wymiany lub legalizacji wodomierzy w związku z utratą ważności cech legalizacyjnych, informowanie najemców lokali użytkowych o zawieszeniu odczytu wodomierzy w związku z utratą ważności cech legalizacyjnych i w związku z tym zmianie normy wody.
12. Dokonywanie odczytów liczników energii elektrycznej w lokalach użytkowych i ich przekazywanie do Działu Księgowości celem dokonania rozliczenia.
13. Zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy gruntu, najmu garaży i komórek, sporządzanie aneksów oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Urzędu Miasta.
14. Przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty i usługi zlecane przez Dział Eksploatacji, w tym m. in.: ochrona budynku przy ul. Wojska Polskiego 13, umieszczanie ogłoszeń w prasie, dostarczanie energii elektrycznej.
15. Prowadzenie korespondencji z urzędami, innymi jednostkami, zarządcami nieruchomości wspólnych w celu realizacji powierzonych obowiązków.
16. Bieżąca obsługa interesantów i zgłoszeń telefonicznych.
17. Współpraca z pozostałymi działami Zakładu.
18. Wprowadzanie faktur w programie Otago.
19. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku inspektora do spraw wspólnot mieszkaniowych.

V. Niezbędne dokumenty aplikacyjne

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.(wzór w załączniku).
2. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii (wzór oświadczenia w załączeniu).

VI. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Stabilne zatrudnienie w jednostce budżetowej.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
3. Miejsce pracy – Zakład Budynków Komunalnych w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13.
4. Praca w budynku i w terenie
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
6. Bezpieczne warunki pracy.
7. Budynek przystosowany do poruszania się dla osób niepełnosprawnych.
8. Szkolenia umożliwiające dalszy rozwój i podnoszenie kwalifikacji.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Budynków Komunalnych w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, sekretariat pok. 102 (lub przesłać drogą

listowną) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. lokali użytkowych" **w terminie do dnia 01.10.2024 r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do Zakładu).

VIII. Informacje dodatkowe

1. Pierwsza umowa o pracę na czas określony -6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony.
2. Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania, nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko zostaną odesłane kandydatom na wskazane adresy korespondencyjne.
5. Szczegółowych informacji udzielają:
   - w sprawach związanych z ww. stanowiskiem pracy –Agnieszka Semba (tel. 71 398 09 26),
   - w sprawach związanych z naborem – Małgorzata Rogowska (tel. 71 398 09 18).