

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 8/2024

Dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku
z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie :

ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. zarządzania nieruchomościami.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku z dnia 1 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych w Kluczborku

zarządzam co następuje :

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych w Kluczborku - Inspektor ds. zarządzania nieruchomościami.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku.

§ 2

W związku z ogłoszeniem naboru powołuję Komisję, w składzie:

1. Wiesław Figurniak – Przewodniczący Komisji
2. Anna Borowiecka - członek Komisji
3. Marlena Garbowska – członek Komisji.

§ 3

Pierwsze posiedzenie komisji odbędzie się 12.11.2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

DYREKTOR MZOK
mgr Ryszard Okaj

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OBIEKTÓW KOMUNALNYCH w Kluczborku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. zarządzania nieruchomościami

I - Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy): Miejski Zarząd Obiektów Komunalnych w Kluczborku, ul. Wolności 1A, 46-203 Kluczbork

II - Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

1. **Nazwa stanowiska:** Inspektor ds. zarządzania nieruchomościami
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godzin tygodniowo
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę

III - Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

Inspektor ds. zarządzania nieruchomościami

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- minimum 1 rok stażu pracy w obszarze administrowania lub zarządzania nieruchomościami;
- znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1579 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn.zm.) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku urzędniczym oraz pracę w terenie;
- posiada prawo jazdy kategorii B oraz gotowość dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych (możliwość przyznania ryczałtu miesięcznego na przejazdy lokalne);
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.

Wymagania preferowane:

- bardzo dobra znajomość lokalizacji ulic, posesji i terenów w granicach administracyjnych miasta i gminy Kluczbork;

- gotowość do pracy w terenie w wymiarze 50% czasu pracy bez względu na warunki atmosferyczne;
- bardzo dobra znajomość w praktyce obsługi komputera w środowisku Windows (MS Office w szczególności Word, Excel, Outlook);
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej związanej z zarządzanymi obiektami przez MZOK;
- mile widziane doświadczenie w zakresie przygotowania opisów przedmiotu zamówienia do wniosków przetargowych;
- mile widziana umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji technicznej;
- znajomość Ustawy - Prawo zamówień publicznych, Prawo Budowlane, Energetyczne, Ustawa o Gospodarce Nieruchomościami;
- orientacja na cel, orientacja na jakość, komunikacja, współpraca, elastyczność, nastawienie na rozwój;
- radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
- sprawność w organizowaniu stanowiska pracy;
- wysokie umiejętności komunikacji interpersonalnej, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych;
- wysoka kultura osobista;
- obowiązkowość, punktualność i doskonała organizacja pracy;
- cierpliwość, odpowiedzialność;
- otwartość na wiedzę i jej pogłębianie;
- znajomość języka obcego mile widziana;

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca w terenie;
- dyspozycyjność;
- praca przy monitorze i komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- bardzo częste kontakty z klientami zewnętrznymi oraz wykonawcami prac zleconych przez MZOK;
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji;

IV - Zakres wykonywanych zadań i czynności na w/w stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie dokumentacji technicznej, organizacyjnej i prawnej związanej z zarządzanymi obiektami przez MZOK;
- współdziałanie z działem księgowości MZOK w zakresie organizacji prawnej i finansowej MZOK dotyczącej zasobu nieruchomości podległych MZOK;
- planowanie rocznych i wieloletnich robót remontowych związanych z zarządzanymi obiektami;
- realizowanie przyjętych do wykonania planów MZOK w zakresie administrowania nieruchomościami MZOK;
- analiza przyjętych planów w/w w zakresie rzeczowo-finansowym przed ich realizacją i w trakcie ich realizacji;
- zabezpieczenie wykonania powierzonych zadań w zakresie materiałowo-sprzętowym;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie robót zleconych tj. dotyczących umów, protokołów przekazania robót, protokołów odbiorów robót i innych dokumentacji, które należy prowadzić a wynikających z ustaw i stosownych zarządzeń;

- przygotowanie dokumentacji, umów i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane zlecane przez MZOK, na dzierżawę, najem lokali, obiekty, oraz tereny zarządzane przez MZOK;
- przygotowanie dokumentacji, umów i przeprowadzanie przetargów na zamówienia publiczne zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych;
- pełne administrowanie i prowadzenie dokumentacji prawnej, organizacyjnej oraz finansowej oraz dokonywanie naliczania i rozliczania podmiotów prawnych korzystających z zasobów terenów targowisk nr 1, 2 i 3 w Kluczborku;
- prowadzenie pełnej dokumentacji prawnej, organizacyjnej oraz finansowej i przygotowanie umów w zakresie dzierżawy terenów gminnych pod „reklamę”;
- wykonywanie czynności zarządzania nieruchomościami w zakresie określonym przez zakres obowiązków na stanowisku pracy oraz innych wykonywanych na polecenie przełożonego;
- nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności zarządzania nieruchomościami;
- przygotowanie organizacyjne, prawne oraz stosownych umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych z terenów zarządzanych przez MZOK;
- przygotowania organizacyjne i stosownych umów na dostawy wody, c.w.u., ciepła, energii elektrycznej i rozliczanie ich zużycia w budynkach i obiektach zarządzanych przez MZOK;
- współpraca w zakresie opracowania planów remontów budynków oraz analiza przebiegu realizacji ich wykonania;
- nadzorowanie przebiegu wykonawstwa robót konserwacyjnych;
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji zasobów nieruchomości w tym ewidencji ludności przez podległych pracowników;
- współdziałanie z organami samorządowymi gminy w zakresie sprzedaży lokali;
- przyjmowanie interesantów i załatwianie skarg i wniosków w zakresie zadań obejmujących stanowisko pracy, stosowanie właściwych norm i przepisów, dostosownie do potrzeb w celu prawidłowego załatwienia spraw oraz dokonywanie koniecznych uzgodnień;
- nadzorowanie i utrzymanie we właściwym stanie technicznym i gotowości eksploatacyjnej urządzeń komunalnych w zarządzanych obiektach;
- prowadzenie dokumentacji ruchowej urządzeń zgodnie z wymaganiami w tym zakresie;
- szacowanie wysokości kosztów inwestycji przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie inwestycji i modernizacji obiektów, w zakresie wykraczającym poza zakres drobnych remontów;
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą zamówień publicznych wynikających z zakresu obowiązków - udział w opracowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dokumentacji przetargowej;
- przygotowywanie projektów umów z wykonawcami;
- przygotowanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień realizowanych na tym stanowisku;
- udział w postępowaniach przetargowych, przygotowanie projektów oraz realizacja i rozliczenie umów zapewniających realizację zadań, wyłanianie wykonawcy w trybie zapytań ofertowych;
- załatwianie spraw zgłaszanych przez mieszkańców miasta w zakresie przypisanych kompetencji;
- gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie realizowanych zadań, a w tym przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;

- współpraca ze Strażą Miejską oraz zarządcami nieruchomości w zakresie powierzonych zadań;
- planowanie i realizacja planu finansowego jednostki w zakresie wydatków i przychodów związanych z realizacją powierzonych zadań;
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej z zakresu prowadzonych zadań;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowo-finansowej, w tym racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- obsługa finansowo-księgową jednostki w systemie komputerowym;
- archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego;
- współdziałanie w akcjach edukacyjnych i informacyjnych w zakresie działań realizowanych na powierzonym stanowisku, udział w przygotowywaniu i redagowaniu strony internetowej, udział w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń, decyzji w zakresie realizowanych zadań;
- promowanie działań MZOK Kluczbork;
- wykonywanie bieżących poleceń przełożonego;
- uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań w zakresie gospodarki środkami transportowymi, paliwami płynnymi i stałymi;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz sprawozdań statystycznych;
- bieżące prowadzenie wskazań liczników i podliczników wody zimnej, ciepłej i c.w.u. w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz rozliczanie poborów wody z użytkownikami;
- przygotowanie dokumentacji i umów oraz wydawanie opinii na ogrzewanie akumulacyjne, ogrzewanie co. etażowe węglowo-koksowe w lokalach mieszkalnych i użytkowych;
- przygotowanie umów na zainstalowanie anten na budynkach;
- przygotowanie umów i uzgodnień w zakresie dzierżawienia terenu pod reklamę;
- wydawanie opinii na temat remontu lokali użytkowych i mieszkalnych;
- prowadzenie spraw dokumentacji dozoru technicznego;
- przestrzeganie terminów zgłaszania reklamacji zgodnie z danymi zawartymi w umowach;
- przestrzeganie przepisów bhp na terenie i obszarze działania MZOK;
- nadzór nad zakupionymi urządzeniami i wyposażeniem pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń technicznych w trakcie ich eksploatacji;
- windykacja należności od najemców i dzierżawców nieruchomości zarządzanych przez MZOK oraz współdziałanie z obsługą prawną i działem finansowym w tym zakresie;
- prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych;
- wnioskowanie wysokości przyznanej premii dla podległych pracowników;
- administrowanie parkingami oraz pełna obsługa parkomatów;
- nadzór i kierowanie pracą podległych pracowników – ustalenie zakresu czynności podległym pracownikom;
- zarządzanie lokalami mieszkalnymi użyteczności publicznej oraz pozostałymi nieruchomościami administrowane przez MZOK Kluczbork;
- planowanie zakresu robót rzeczowych z uwzględnieniem wykonawstwa własnego i obcego;
- realizacja planów - analiza;
- zabezpieczenie materiałowo - sprzętowe robót własnych;
- prowadzenie pełnej dokumentacji robót zleconych;

- prowadzenie przetargów na roboty zlecone, oraz przetargów na dzierżawę i najem lokali obiektów i terenów komunalnych oraz zawieranie stosownych umów;
- prowadzenie ewidencji zasobów substancji mieszkaniowej i użytkowej komunalnej i administracji zleconej;
- prowadzenie całości zagadnień związanych z administracją targowisk;
- dokonywanie przeglądów i bieżący nadzór administrowanych obiektów;
- dokonywanie przeglądów technicznych w budynkach mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności zarządzania nieruchomościami;
- obsługa: wywozy nieczystości stałych i płynnych;
- przygotowanie umów na dostawę wody, c.w. u. ciepła, energii elektrycznej i należyte ich rozliczanie;
- nadzór nad administrowanymi obiektami;
- nadzór nad utrzymaniem czystości w okresie letnim i zimowym;
- nadzór nad sprzątaniami terenów przydomowych, chodników i ulic, akcja zimowa;
- zabezpieczenie całodobowego pogotowia technicznego;
- nadzorowanie przebiegu wykonawstwa robót remontowych i konserwacyjnych;
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji i innej dokumentacji administrowanych zasobów;
- prognozowanie inwestycji;
- nadzór nad wykorzystaniem środków transportu i gospodarką smarowniczo-paliwową;
- bieżące prowadzenie rejestru podliczników wody zimnej i ciepłej w lokalach mieszkalnych i użytkowych;
- wydawanie zgody na ogrzewanie akumulacyjne;
- wydawanie zgody na ogrzewanie co. etażowe węglowo-koksowe;
- wydawanie zgody na anteny;
- wydawanie zgody na umieszczenie reklam / umowa-opłata/;
- wydawanie zgody na remont lokali użytkowych;
- dokumentacja dozoru technicznego;
- przestrzeganie norm zapasów materiałów - bieżąca analiza stanu zapasów, wyeliminowanie zapasów zbędnych;
- właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów, sprzętu i części zapasowych itp.;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- zakup, ewidencja i rozliczanie paliw stałych;
- przestrzeganie terminów zgłaszania reklamacji i w przypadku stwierdzonych wad, uszkodzeń, różnic ilościowych zakupionych materiałów i sprzętu;
- wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie dowodów obrotu określonych w instrukcji obiegu dokumentów;
- przestrzeganie przepisów bhp. i p. poż. obowiązujących w pomieszczeniach magazynowych;
- nadzór nad zakupionymi urządzeniami i wyposażeniem pomieszczeń technicznych w trakcie ich eksploatacji;
- windykacja należności od najemców i dzierżawców nieruchomości gminnych wraz z współdziałaniem z obsługą prawną i działem finansowym w tym zakresie;
- przekazywanie i odbiór lokali mieszkalnych i użytkowych;
- prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych;
- prowadzenie kart pracy i wniosków premiowych podległym pracownikom zatrudnionym na stanowiskach roboczych;

- wykonywanie bieżących spraw wynikających z konieczności chwili, współpracy z Urzędem Miejskim oraz poleceniem Dyrektora;

V - Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- informacje o posiadanym wykształceniu (kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe);
- informacje o posiadanych kursach, kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (kserokopie dokumentów potwierdzających kursy, kwalifikacje i uprawnienia);
- informacje o wymaganym stażu pracy (kserokopie świadectwa pracy, zaświadczenia);
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w MZOK w Kluczborku

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

VI - Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- złożenia ofert z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Inspektor ds. zarządzania nieruchomościami*”, należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętej kopercie (na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji);
- złożenia ofert należy dokonać w terminie do dnia **12.11.2024 r. do godziny 11.00** (decyduje data wpływu oferty do **MZOK Kluczbork**); rozpatrywane będą dokumenty, które wpłyną w ustalonym terminie;

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VII - Inne informacje i uwagi:

- aplikacje, niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane;
- ofert odrzuconych nie odsyłamy. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie **MZOK Kluczbork** (ul. Wolności 1A, budynek A, biuro nr 5), przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w **Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Kluczbork**. Po tym terminie oferty niewykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **MZOK Kluczbork**, oraz na tablicy informacyjnej **MZOK Kluczbork**, przy ul. Wolności 1A;
- kandydaci są zobowiązani do udziału w **II etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej**;

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **MZOK Kluczbork** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej **6%**.

Załączniki:

1. Oświadczenie.
2. Klauzula informacyjna.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

DYREKTOR MZOK
mgr Ryszard Okaj

