

OGŁOSZENIE
Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy Dyrektora
Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

liczba stanowisk - 1

wymiar etatu – 1 etat

proponowane wynagrodzenie: od 10 240 zł do 12 220 zł brutto (na powyższe wynagrodzenie składa się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i premia regulaminowa), dodatkowo pracownikowi posiadającemu co najmniej 5 letni staż pracy przysługuje **dodatek z tytułu wysługi lat uzależniony od stażu pracy w wysokości od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego**

1. Zakres obowiązków:

- 1.1. Zapewnienie efektywnego systemu przyjmowania i realizacji zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem.
- 1.2. Zapewnienie efektywnej realizacji kontroli obiektów budowlanych oraz zapewnienie skutecznej realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 1.3. Zapewnienie sporządzania planów robót remontowych, o których mowa w §7 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1000 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych.
- 1.4. Sporządzanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
- 1.5. Zapewnienie skutecznego nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów.
- 1.6. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących:
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Mysłowice,
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Mysłowice,
 - określenia warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Mysłowice na rzecz ich najemców.
- 1.7. Zapewnienie sporządzenia regulaminów rozliczania kosztów zużycia mediów.
- 1.8. Przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących m.in.:
 - wynajmu lokali usługowych oraz powierzchni reklamowych,
 - polityki czynszowej,
 - zarządzania pustostanami,
 - utrzymania czystości.
- 1.9. Zapewnienie ciągłości dostawy mediów do budynków administrowanych przez MZGK.
- 1.10. Zapewnienie efektywnego systemu rozliczania kosztów zużycia mediów.
- 1.11. Zapewnienie sprawnej realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości, w tym deratyzacją, dezynfekcją, dezynsekcją oraz odśnieżaniem, usuwaniem śniegu z dachów, usuwaniem sopli, itp.
- 1.12. Zapewnienie sprawnej realizacji zadań związanych z usuwaniem odpadów, w tym wyznaczanie miejsc gromadzenia odpadów stałych oraz nadzór nad utrzymaniem ich czystości.
- 1.13. Zapewnienie terminowego składania deklaracji/korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 1.14. Zapewnienie sprawnej obsługi szkód zgłoszonych do ubezpieczyciela.
- 1.15. Udział w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej.
- 1.16. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie związanym z nadzorowanymi działaniami.
- 1.17. Bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o zaawansowaniu wykonania powierzonych zadań oraz wszelkich zagrożeniach związanych z ich realizacją.
- 1.18. Udzielanie urlopów pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 1.19. Ustalenie zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk pracy dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 1.20. Wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych.
- 1.21. Wnioskowanie o przyznanie nagród oraz udzielanie kar pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 1.22. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Wymagania niezbędne:

3.1. wymagania formalne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 6) posiadanie 5-letniego stażu pracy, w tym 3-letniego stażu pracy na stanowiskach kierowniczych.

3.2. pozostałe wymagania:

- 1) znajomość ustawy:
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - o własności lokali,

- o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Prawo budowlane,
 - o ochronie przeciwpożarowej,
 - o efektywności energetycznej,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość:
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych,
 - znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie książki obiektu budowlanego oraz systemu Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) posiadanie kompetencji kierowniczych w tym:
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów;
 - zarządzanie zespołem;
 - motywowanie pracowników;
 - podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- 4) myślenie analityczne,
- 5) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 6) komunikacja,
- 7) współpraca.

4. Wymagania dodatkowe (nie warunkują spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do procedury selekcji, ich spełnienie wpływa na uzyskanie wyższej liczby punktów w procedurze naboru)::

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub wyższe na kierunku budownictwo lub wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- 2) trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z zarządzaniem złożoną, wielozadaniową strukturą organizacyjną,
- 3) znajomość
 - Kodeksu Pracy,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) umiejętność negocjacji.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- oferujemy możliwość rozwoju zawodowego, stabilność zatrudnienia i atrakcyjne wynagrodzenie;
- praca w budynku MZGK w Mysłowicach przy ul. Partyzantów 21;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym;

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru – umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych i podpisanie następującej klauzuli:
„Na podstawie 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 w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu związanym z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach”.

7. Informacje dodatkowe:

- Planowane zatrudnienie od sierpnia 2024 r.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **mniej niż 6%**.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** (sekretariat, pokój nr 15, I piętro) lub przysyłać mailem na adres: rekrutacja@mzgk.myslowice.pl lub pocztą tradycyjną (w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 5 lipca 2024 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – Zastępca Dyrektora MZGK”**; na adres:

Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej
ul. Partyzantów 21
41- 400 Mysłowice

9. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru (w tym rozmowy kwalifikacyjnej) kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie BIP MZGK oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MZGK przy ul. Partyzantów 21.

Dyrektor MZGK



Małgorzata Książek - Grelewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach informuje że:

- Administratorem danych osobowych Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej jest Dyrektor MZGK z siedzibą w Mysłowicach przy ul Partyzantów 21
- Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - e-mail: iod@mzgk.myslowice.pl.
- Cel przetwarzania danych: ubieganie się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej (podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- Osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
- Osoba której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
- Osoba której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dyrektor MZGK

Małgorzata Książek - Grelewicz