

**Dyrektor Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie**  
**ul. Poznańska 18 66-100 Sulechów**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**kandydatów na stanowisko**  
**REFERENT DS. ADMINISTRACJI BUDYNKÓW MIESZKALNYCH**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

**1) wymagania niezbędne**

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe w zakresie administracji lub zarządzania nieruchomościami / gospodarowanie nieruchomościami lub budownictwa,
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- g) posiada znajomość ustaw:
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 725),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.),
  - ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokal (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 ze zm.)
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz przepisów wykonawczych,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

**2) wymagania dodatkowe**

- a) doświadczenie w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami,
- b) znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych, komputerowych systemów operacyjnych w systemie biurowym,
- c) znajomość obsługi oprogramowania biurowego (MS Office, Open Office),
- d) umiejętność pracy w zespole, organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, skrupulatność, sumienność, obowiązkowość, terminowość, wysoka kultura osobista,
- f) podstawowa wiedza z zakresu działania Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie,

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- g) prawo jazdy kat. B., samochód własny lub użyczony - zgoda na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- h) zdolności tzw. „złotej rączki” (drobne naprawy, remonty).

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **1) Realizacja zadań z zakresu zarządzania i administrowania budynkami w szczególności:**

- a) bieżąca obsługa administracyjna i techniczna nieruchomości,
- b) prowadzenie korespondencji ze swojego zakresu czynności,
- c) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych oraz użytkowych,
- d) składanie sprawozdań i udzielanie informacji na żądanie przełożonych i władz nadrzędnych,
- e) przyjmowanie i przekazywanie protokołem zdawczo-odbiorczym budynków i lokali gminnych,
- f) dokonywanie pomiarów i szkiców lokali,
- g) asystowanie przy czynnościach organów dokonujących w administrowanych lokalach i budynkach eksmisji, egzekucji sądowych,
- h) przeprowadzanie przeglądów budynków,
- i) przyjmowanie, zgłaszanie usterek, podejmowanie działań interwencyjnych i egzekwowanie usunięcia tych usterek,
- j) udział w odbiorach robót budowlanych,
- k) organizowanie pierwszego zebrania w nowo utworzonej wspólnocie celem wybrania zarządcy,
- l) współdziałanie w podejmowaniu czynności celem prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- m) współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie prowadzenie rozliczeń budynków i lokali zarządzanych i administrowanych przez Zakład,
- n) nadzór i kontrolę nad bieżącym utrzymywaniem porządku i czystości w obszarze administrowanych budynków i lokali,
- o) umiejętność odczytywania planów i map obiektu,
- p) prowadzenie rejestru wniosków i skarg oraz ich rozpatrywanie.

*Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie – tel. 68 385 10 21.*

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w siedzibie ZGMK w Sulechowie ul. Poznańska 18, 66-100 Sulechów - budynek dwukondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- wyjazdy służbowe na terenie Gminy Sulechów (Głogusz, Karczyn, Kije, Pomorsko, Brody, Klępsk, Kalsk/ Dębinki, Buków, Cigacice, Górzynkowo),
- praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, praca w pozycji siedzącej,
- zaszeregowanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZGMK w Sulechowie, wynagrodzenie wypłacane na koniec miesiąca,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Zakładu,
- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### 4. Wymiar etatu:

- pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, **1 etat**.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGMK w Sulechowie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

#### 6. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisku: Referent ds. administracji budynków mieszkalnych:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy, względnie dokumenty potwierdzające stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt 6 lit. d – g można pobrać ze strony ZGMK w Sulechowie pod adresem: <http://zgmk.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska w ZGMK w Sulechowie”.

#### 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: **nieprzekraczalny do 01.10.2024 r.**,
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie, osobiście, listem poleconym lub pocztą elektroniczną - z dopiskiem „**Referent ds. administracji budynków mieszkalnych**”,
- 3) miejsce:
  - Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie ul. Poznańska 18, 66-100 Sulechów lub osobiście pokój nr 10 (w godz. urzędowania 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>),
  - lub pocztą elektroniczną na adres [zgmk@zgmk.sulechow.pl](mailto:zgmk@zgmk.sulechow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

W przypadku wysyłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do ZGMK w Sulechowie.

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie i następnie zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **8. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji:**

1. Złożone dokumenty aplikacyjne komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni roboczych od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie złożonych ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.  
W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

### **II etap pracy komisji:**

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe ( pkt 1 ppkt 1 lit. g).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzony jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymają 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50 % możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku, gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50 % punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30 % i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie przez okres 3 miesięcy.
6. Proponowany termin zatrudnienia kandydata w ZGMK w Sulechowie nastąpi w IV kwartale 2024 r.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami wyżej cyt. ustawy. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zawarta zostanie umowa na czas nieokreślony.
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

#### 9. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

1. Administratorem Państwa danych jest Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie ul. Poznańska 18, 66-100 Sulechów, tel. 68 385 10 21, e-mail: [zgmksulechow.pl](mailto:zgmksulechow.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych:  
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)

**DYREKTOR**  
*mgr inż. Kazimierz Kotowski*

