

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**DYREKTOR ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W KUTNIE**  
ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referenta w Sekcji Eksploatacji**  
w Zarządzie Nieruchomości Miejskich z siedzibą w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) Jest obywatelem polskim;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) Posiada wykształcenie wyższe;
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) Posiada praktyczną znajomość obsługi komputera, systemu Windows oraz urządzeń i aplikacji biurowych;
- 7) Posiada prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - a) Kodeksu Pracy;
  - b) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - c) Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego;
  - d) Ustawy Kodeks Cywilny;
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego;
  - f) Ustawy o własności lokali;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) doświadczenie pracy bezpośredniej z petentem;
- 4) znajomość obsługi programu ZSI Papyrus SQL;
- 5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność, życzliwość oraz dyspozycyjność;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- 7) umiejętność pracy w zespole, koleżeństwo;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) umiejętność skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów;
- 10) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 11) umiejętność czytania ze zrozumieniem i sporządzania umów cywilno-prawnych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- 1) Pełnienie nadzoru nad porządkiem i estetyką posesji oraz współpraca w tym zakresie z firmami komunalnymi.
- 2) Posiadanie wiedzy o stanie technicznym budynków, budowli, lokali mieszkalnych oraz użytkowych w administrowanym rejonie.
- 3) W okresie zimowym pełnienie nadzoru nad odpowiednim utrzymaniem ciągów komunikacyjnych i terenów posesji.
- 4) Aktualizacja i rozliczanie stawek czynszu i opłat związanych z wynajmem lub użytkowaniem.
- 5) Zapewnienie bieżącej konserwacji oraz całodobowego pogotowia technicznego, poprzez przyjmowanie informacji o awariach i zgłaszanie ich napraw.
- 6) W przypadku wystąpienia awarii powodującej zagrożenia dla mienia, zdrowia lub życia mieszkańców, Referent obowiązany jest na wezwanie przełożonego lub Policji, Straży Miejskiej i Straży Pożarnej, podjąć odpowiednie działania w celu usunięcia awarii lub wyeliminowania zagrożenia.

- 7) Całodobowe przyjmowanie telefonów służbowych od Dyrektora, przełożonych i służb wymienionych w pkt. 6.
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń o konieczności wywozu nieczystości stałych i płynnych oraz zlecenie wywozu odpowiednich jednostek.
- 9) Udział w komisyjnych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli, lokali mieszkalnych, socjalnych oraz użytkowych.
- 10) Dokonywanie przeglądów administrowanych posesji pod kątem występowania awarii i usterek oraz zgłaszanie ich do firm konserwatorskich.
- 11) Powiadamianie lokatorów o przeprowadzanych remontach lub innych pracach i czynnościach poprzez umieszczanie pisemnych informacji na klatkach schodowych.
- 12) Wystawianie zleceń na naprawy bieżące i remonty oraz udział w ich odbiorze.
- 13) Doręczanie aneksów do umów na lokale mieszkalne i użytkowe o zmianie wysokości czynszu oraz zawiadomień o zmianie wysokości opłat za użytkowanie lokali.
- 14) Sporządzanie umów na lokale mieszkalne oraz weryfikowanie wniosków i sporządzanie umów najmu socjalnego w oparciu o stosowne dokumenty (np. skierowanie, wnioski o przedłużenie umowy najmu socjalnego lokalu).
- 15) Przyjmowanie i przekazywanie lokali, nieruchomości oraz ich rozliczanie.
- 16) Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali oraz dokonywanie rozliczeń stopnia zużycia technicznego wyposażenia lokali.
- 17) Rozliczanie podlegających zwrotowi kaucji mieszkaniowych.
- 18) Analizowanie zużycia wody, energii elektrycznej w budynkach i wyciąganie stosownych wniosków.
- 19) Wystawianie rachunków za wodę, ścieki, centralne ogrzewania, energię elektryczną itp. (o ile zachodzi taka konieczność).
- 20) Prowadzenie korespondencji w zakresie swojego rejonu oraz tematów zleconych przez przełożonych.
- 21) Współudział w opracowywaniu planów remontów, napraw bieżących i modernizacji budynków.
- 22) Współudział w pracach komisji d/s kwalifikacji stolarki okiennej i drzwiowej do wymiany.
- 23) Współudział w pracach związanych z aktualizacją wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Kutno.
- 24) Występowanie z wnioskami o eksmisję w stosunku do najemców zakłócających porządek i spokój domowy oraz dewastujących użytkowane lokale lub części wspólne.
- 25) Egzekwowanie od najemców należytej konserwacji lokali i urządzeń technicznych.
- 26) Nadzór nad realizacją wystawionych zleceń i zgłoszonych awarii.
- 27) Współudział w wykonywaniu eksmisji z lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych.
- 28) Przyjmowanie interesantów w sprawach interwencyjnych.
- 29) Prowadzenie wywiadów środowiskowych, gromadzenie informacji o najemcach poprzez kontakty osobiste, współpracę z policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 30) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.
- 31) Potwierdzanie wniosków najemców ubiegających się o dodatek mieszkaniowy (w części dotyczącej Sekcji Eksploatacji).
- 32) Opiniowanie wniosków w sprawach zamiany lokali, podnajmów, zameldowania, zaległości czynszowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia;
- 3) Praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) Miejsce pracy: Sekcja Eksploatacji w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5 mieszczącej się na I piętrze (bez windy) oraz praca w terenie w rejonach będących w zarządzie lub administracji ZNM w Kutnie.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zerowy.



## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego, prawa jazdy i stażu pracy;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
- 5) Oświadczenie: potwierdzające nieposzlakowaną opinię, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. ukończone kursy i szkolenia, ukończone studia);
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Sekcji Eksploatacji w ZNM w Kutnie**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie w siedzibie ZNM w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5 w sekretariacie **do godziny 12<sup>00</sup> dnia 25 sierpnia 2023 r.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w ZNM.

## **8. Przy rozpatrywaniu kandydatur, zgodnie z wymogami konkursu będą brane pod uwagę wg kolejności następujące kryteria:**

- 1) Doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganym na tym stanowisku, o które ubiega się kandydat.
- 2) Posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 3) Ocena rozmowy kwalifikacyjnej.

## **9. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

- 1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
- 3) Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze;
- 4) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5, 99-300 Kutno, dane kontaktowe: tel./fax 24 2528100;
- 5) Inspektorem ochrony danych jest Pani Agnieszka Wójkowska-Pawlak, e-mail: rodo@znm.kutno.pl;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast inne dane niż wymagane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:
  - a) podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 9) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do

cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 11) Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

#### 9. Inne:

- 1) Dokumenty należy składać w wersji papierowej w zaklejonej kopercie.
- 2) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 sierpnia 2023 r., a nieodebrane po tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) Zaproszeni kandydaci proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości.
- 5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Kutno zakładka Jednostki organizacyjne: Zarząd Nieruchomości Miejskich, w siedzibie ZNM przy ul. Oporowskiej 5 w Kutnie oraz na stronie internetowej ZNM w Kutnie <http://www.znm.kutno.pl>.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 24 252 81 06.

Data ogłoszenia: 2 sierpnia 2023 r.

DYREKTOR

*Marian Sierpiński*

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH  
99-300 Kutno, ul. Oporowska 5  
tel. 24 252-81-00 do 10, fax 24 252-81-00  
REGON 473295138