

## **OGŁOSZENIE**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26, ogłasza nabór na stanowisko **referenta/inspektora ds. organizacyjno-prawnych do Zespołu Organizacyjno-Prawnego.**

**Kandydatem na wyżej wymienione stanowisko może być osoba, która spełnia następujące kryteria (niezbędne wymagania stawiane kandydatom):**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe: prawnicze lub administracyjne, w przypadku wykształcenia o kierunku administracyjnym mile widziane doświadczenie w pracy w sądzie, urzędzie lub kancelarii prawnej na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków,
- dla stanowiska referenta – posiada co najmniej roczny staż pracy, dla stanowiska inspektora - posiada co najmniej trzyletni staż pracy.

**Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

- znajomość aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. (z późn. zm.) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. (z późn. zm.) o własności lokali,
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. (z późn. zm.) Kodeks cywilny,
  - ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. (z późn. zm.)- kodeks postępowania cywilnego,
  - ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych
  - ustawy z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (z późn.zm.) o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - uchwały numer XXV/624/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „Zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Bielska-Białej”;
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- samodzielność,
- rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- znajomość pakietu Ms Office,
- mile widziane doświadczenie pracy w organach wymiaru sprawiedliwości, organach ścigania, jednostkach samorządu terytorialnego lub kancelarii prawniczej.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przygotowywanie obsługi kancelaryjnej dla pełnomocników procesowych ZGM w zakresie spraw sądowych prowadzonych w Zespole Organizacyjno-Prawnym,
- prowadzenie repertorium spraw sądowych obsługiwanych w Zespole Organizacyjno-Prawnym oraz opracowywanie zestawień na podstawie informacji w nim zawartych,

- czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w zakresie prowadzonych spraw w tym monitorowanie terminów prawomocności i wykonalności zapadłych orzeczeń a także przekazywanie informacji w tym zakresie innym komórkom merytorycznym,
- przygotowywanie pism procesowych w sprawach przed sądami powszechnymi,
- przygotowywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- sporządzanie wniosków egzekucyjnych w zakresie egzekucji należności pieniężnych i niepieniężnych,
- bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych w zakresie statutowej działalności ZGM oraz informowanie o tych zmianach zainteresowane komórki organizacyjne zakładu,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz aktów prawa miejscowego, dotyczących statutowej działalności ZGM,
- udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom ZGM w zakresie bieżącej działalności statutowej,
- formułowanie pism, stanowisk, wystąpień do klientów i kontrahentów ZGM oraz urzędów, instytucji i podmiotów w zakresie bieżącej działalności statutowej.

#### **Wymagane dokumenty:**

- podpisane własnoręcznie: CV oraz list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska oraz numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna – do pobrania na stronie internetowej ogłoszenia),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że aplikujący/a nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, jako skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem, zobowiązana będzie do **dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

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

Praca w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej na ul. Lipnickiej 26. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pomieszczeniach. Budynek posiada windę, lecz nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w czerwcu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

#### **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie ZGM przy ul. Lipnickiej 26 na dzienniku podawczym lub pocztą z dopiskiem na kopercie „nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr DP/277/D/24” **do dnia 23.08.2024 r.** (decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania aplikacji drogą elektroniczną.

**Postępowanie rekrutacyjne:**

Wybrani kandydaci po dokonaniu analizy aplikacji zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zastrzegam sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

**Informacje o wyniku naboru:**

Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ZGM, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

**Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:**

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w pok. 19 siedziby ZGM na ul. Lipnickiej 26, w godzinach pracy ZGM. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Informacje dodatkowe:**

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej, ul. Lipnicka 26. Podane przez kandydatów dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO*), oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych. Podanie danych osobowych w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Dyrektor ZGM

Ireneusz Kiecak