Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy

ogłasza nabór na stanowisko pracy

inspektora ds. administracji

wymiar czasu pracy: pełny etat

Termin składania dokumentów do 11 września 2025 r. godz. 15:00

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie; poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe i minimum roczny staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 3 – letni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- język polski w mowie i piśmie,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy *o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego*, w szczególności art. 4, art. 6a – 6 e, art. 11 oraz art. 18.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość Statutu ZGM w Otwocku,
- terminowość, systematyczność, odpowiedzialność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- dobra sprawność fizyczna z uwagi na konieczność częstego wyjścia w teren i sprawnego poruszania się po schodach,
- dobra znajomość pakietu MS Office.

Główne obowiązki:

- bieżąca obsługa wraz z prowadzeniem korespondencji z lokatorami mieszkaniowego zasobu Miasta Otwocka,
- współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Otwocka, Wspólnotami Mieszkaniowymi, Policją, OPS, Państwową Inspekcją Sanitarną, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz podmiotami świadczącymi usługi i zlecenia dla ZGM,
- prowadzenie wizji lokalnych oraz kontrola zamieszkiwania i stanu porządkowego lokali, części wspólnych budynków, terenów w bezpośrednim sąsiedztwie budynków oraz pomieszczeń przynależnych,
- udział w komisjach wprowadzania i odbioru robót wykonywanych w budynkach i lokalach oraz komisjach odbioru lokali,
- wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu komputerowego.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,

- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty np. odbyte kursy/szkolenia, opinie, referencje – jeżeli kandydat wyrazi zgodę na ich udostępnienie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych".

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat,
- przyjazną atmosferę pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę",
- dodatek stażowy,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w sytuacjach losowych, dopłaty do wydatków ponoszonych z tytułu korzystania z ośrodków kulturalno - oświatowych oraz sportowo - rekreacyjnych, m. in. kart sportowych,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8 oraz poza siedzibą. Dostępność budynku: przy wejściu znajduje się parking dla pracowników, brak windy. Praca wykonywana jest w systemie jednozmianowym w budynku Zarządu. Norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin - 40 godzin tygodniowo. Narzędzia pracy: telefon, komputer z nowoczesnym oprogramowaniem, kserokopiarka. Praca przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin) oraz praca w terenie. W pomieszczeniach biurowych oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami ZGM w Otwocku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Procedura składania dokumentów aplikacyjnych

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, ul. Wawerska 8 pokój nr 6 lub pocztą tradycyjną na adres: **Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 - 400 Otwock własnoręcznie podpisane**, z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko inspektora ds. administracji***, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrutacja@zgm-otwock.pl z dopiskiem:

Nabór na stanowisko inspektora ds. administracji opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym. Dopuszcza się przesłanie dokumentów aplikacyjnych w formie własnoręcznie podpisanych skanów.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych - do 11 września 2025 r. godz. 15:00.
W przypadku wysłania pocztą tradycyjną - decyduje **data wpływu** do siedziby ZGM w Otwocku.

Ważne informacje dodatkowe

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla kandydatów:

- pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- p.o. Dyrektora ZGM w Otwocku zastrzega prawo pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, p.o. Dyrektora może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych. W sytuacji, w której żaden kandydat nie spełni wymagań koniecznych do zatrudnienia na danym stanowisku, ogłoszony zostanie ponownie konkurs. Powyższe informacje zostaną umieszczone i opublikowane na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl oraz www.bip.otwock.pl
- **oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w jeden ze wskazanych w ogłoszeniu o naborze sposób do 11 września 2025 r. godz. 15:00**;
- **oferty odrzucone z przyczyn formalnych lub oferty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone**;
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl i www.bip.otwock.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie ZGM w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock.
- dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie ZGM lub telefonicznie: 22 7793096.

Otwock, dnia 1 września 2025 r.

p.o. Dyrektora
Bartłomiej Kozłowski