

Zakład Usług Komunalnych - jednoosobowa Spółka Gminy z o.o.  
48-200 Prudnik, ul. Piastowska 42  
Tel. 77 436 38 84, fax 77 436 38 84 wew. 52  
e-mail: sekretariat@zukprudnik.pl

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Zakład Usług Komunalnych - jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. w Prudniku ogłasza nabór  
na stanowisko

### Kierownik Działu Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych

#### I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie, doświadczenie i staż pracy:
  - a) średnie – staż pracy minimum 4 lata;
  - b) wyższe – staż pracy minimum 2 lata
- 5) znajomość ustaw:
  - a) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 172.)
  - b) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm. w zakresie przepisów dotyczących najmu i dzierżawy),
  - c) ustawa z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2021 r., poz. 1048)
  - d) dobra znajomość obsługi komputera pakietu MS Office w szczególności Word, Excel,
- 7) umiejętność posługiwania się Internetem.

#### II. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
  - a) umiejętność organizacji pracy oraz pracy w zespole,
  - b) umiejętność podejmowania decyzji,
  - c) umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania informacją,
  - d) dobra komunikacja słowna i pisemna,
- 2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
  - 1) komunikatywność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,
  - 2) wnikliwość, staranność, kultura pracy i kultura osobista,
  - 3) umiejętność zaplanowania własnej pracy,
  - 4) umiejętność nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi,
  - 5) gotowość do samodoskonalenia się,

#### III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Działu i koordynowanie pracy pomiędzy stanowiskami: komórki administracji, komórki windykacji i magazynu.
2. Gospodarka gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi :
  - 1) przyjmowanie wniosków o zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych oraz o zamianę lokali i ich weryfikacja celem umieszczenia na liście mieszkaniowej i socjalnej;
  - 2) kierowanie osób oczekujących na listach do zawarcia umów najmu na czas nieoznaczony i oznaczony
  - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Prudnika w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi i ich realizacja

- 4) organizacja i przeprowadzanie przetargów na stawkę czynszu najmu lokali użytkowych i kierowanie do zawarcia umów najmu osób wyłonionych w drodze przetargu i bezprzetargowej
- 5) przygotowanie do odpowiednich komisji Rady Miejskiej wniosków o bezprzetargowe wynajęcie lokali użytkowych;

IV. Oferujemy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- 3) bardzo atrakcyjne warunki pracy,
- 4) możliwość rozwoju zawodowego i osobistego.

V. Miejsce pracy:

- 1) **Zakład Usług Komunalnych - jednoosobowa Spółka Gminy z o. o.**,  
ul. Piastowska 42, 48-200 Prudnik
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu, drukarka, telefon,

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy w oryginale do pobrania ze strony [www.bip.zukprudnik.pl](http://www.bip.zukprudnik.pl) w zakładce „Nabory”;
- 2) życiorys (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **16.08.2022 roku** w sekretariacie Zakładu Usług Komunalnych - jednoosobowej Spółki Gminy z o. o., 48-200 Prudnik, ul. Piastowska 42 pok. nr 14 w godzinach pracy ZUK tj. **poniedziałek od 7.00 do 16.00, od wtorku do czwartku w godzinach od 7:00 do 15:00 oraz w piątki od 7:00 do 14:00** lub **pocztą na adres: 48-200 Prudnik ul. Piastowska 42, z dopiskiem na kopercie "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych"**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ZUK [www.bip.zukprudnik.pl](http://www.bip.zukprudnik.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i zgodnie z ustawą z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych [Dz.U.z.2019.r.poz.1781](http://Dz.U.z.2019.r.poz.1781)*

Władysław Podróżny

Prezes Zarządu