

ZAKŁAD GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Pracownik w Dziale Administracji - ADMINISTRATOR DOMÓW
w pełnym wymiaru czasu pracy
Termin składania dokumentów: 11-04-2022

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- nadzór nad utrzymaniem należytego porządku i czystości w budynkach i ich otoczeniu;
- określanie wymiaru opłat za najem lokali mieszkalnych, w tym ich odpowiednia regulacja na podstawie polityki czynszowej m.st. Warszawy;
- nadzór nad przejmowaniem lokali i rozliczanie najemców ze zwalnianych lokali;
- prowadzenie ewidencji lokali niezasiedlonych oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego przygotowanie lokali zwalnianych do kolejnego zasiedlenia;
- prowadzenie działań windykacyjnych w zakresie bezpośredniego kontaktu z najemcami lokali mieszkalnych w przypadku stwierdzenia zwłoki w opłatach w przedziale od jednego do dwóch okresów rozliczeniowych;
- przygotowywanie wypowiedzi umów najmu lokali mieszkalnych w zakresie przewidzianym przepisami z wyjątkiem wypowiedzi z tytułu zwłoki z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu mieszkalnego;
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów do radcy prawnego celem skierowania spraw do sądu;
- współdziałanie z kontrahentami w zakresie świadczonych przez nich usług oraz potwierdzaniem ich racjonalności, prawidłowości wykonania i rzetelności wystawionych faktur;
- prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących lokali i budynków mieszkalnych;
- przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych;
- sprawowanie nadzoru nad dozorcami domów i firmą sprzątającą;
- przygotowywanie w oparciu o oszczędną i racjonalną gospodarkę zakupu sprzętu i materiałów niezbędnych dozorcóm do wykonywania zadań;
- przygotowywanie i realizowanie zakupów niezbędnych do prawidłowego zarządzania nieruchomościami będącymi w administrowaniu Zakładu;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie kontroli terminowości, jakości i prawidłowości świadczonych na rzecz Zakładu dostaw (dostarczania wody i odprowadzania ścieków, dostarczania energii elektrycznej, dostarczania gazu i innych mediów) i usług (wywozu nieczystości płynnych i stałych, wywozu gabarytów, pielęgnacji zieleni, sprzątnia itp.);
- rozpatrywanie wniosków o obniżki czynszu z tytułu niskich dochodów przez najemców lokali mieszkalnych;
- realizacja Projektu „Poznaj swojego najemcę”;
- udział w protokolarnym przejmowaniu lub przekazywaniu nieruchomości;
- udział w przygotowaniu projektu planu finansowego w zakresie obsługi zarządzanych nieruchomości oraz wyposażenie dozorców w niezbędne materiały i narzędzia;
- przygotowywanie sprawozdawczości i odpowiednich rejestrów z zakresu pracy działu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy (parter i poziom -1). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojść i przejść zgodnie z przepisami bhp. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących, niewidzących oraz poruszających się na wózkach inwalidzkich. Ponadto praca na terenie m. st. Warszawy w związku z nadzorem nad utrzymaniem zasobu.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa interesantów, czynnik niebezpieczny - utrudniający wykonywanie pracy w związku z nadzorem robót w zakresie branży budowlanej.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera;
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy oraz kodeksu cywilnego;
- doświadczenie zawodowe w zarządzaniu nieruchomościami,
- umiejętność pracy w dynamicznym i zmiennym otoczeniu,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacyjnych;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie osobiście w kancelarii Zakładu lub przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do dnia 11.04.2022r.** (decyduje data otrzymania przez ZGN) na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy
ul. Bolesława Chrobrego 7, 02-479 Warszawa
(wejście od ul Milanowskiej 8A)

z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy nr sprawy OK.110.11.2022**

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia bez podania przyczyny.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy pod adresem: <http://zgnwlochy.waw.pl/index.php/praca/wzory-dokumentow>.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.