

## **PREZYDENT MIASTA PABIANIC**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach**  
z siedzibą: 95-200 Pabianice, ul. Warzywna 6

### **1. Podstawa prawna zatrudnienia, wymiar czasu pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 ETAT), pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy;
- 2) liczba stanowisk pracy: 1

### **2. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) stanowisko kierownicze urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca w terenie;
- 2) praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) jednoosobowe kierowanie samorządowym zakładem budżetowym – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki;
- 2) realizacja polityki mieszkaniowej miasta;
- 3) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi;
- 4) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych;
- 5) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych jednostki i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji zadań;
- 6) opracowanie koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej funkcjonowania Zakładu, składanie określonych przepisami prawa sprawozdań z działalności zakładu oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizacji nałożonych zadań;
- 7) prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej;
- 8) reprezentowanie zakładu wobec organów administracji publicznej, instytucji, osób prywatnych i innych podmiotów.

### **4. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie, budownictwo lub pokrewne;
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy w tym, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych lub wykonywanie, przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 8) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki w szczególności ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, o własności lokali, o finansach

- publicznych, prawa zamówień publicznych, o gospodarce komunalnej, o samorządzie gminnym;
- 9) nieposzlakowana opinia.

#### **5. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:**

- 1) praktyka zawodowa w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub w zakresie zarządzania nieruchomościami lub pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;
- 2) posiadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości;
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządowego zakładu budżetowego;
- 4) znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej;
- 5) umiejętność obsługi komputera;
- 6) pożądana znajomość języka obcego.

#### **6. Preferowane cechy osobowe kandydata:**

- 1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem;
- 2) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie;
- 3) opanowanie w sytuacjach stresowych, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) operatywność i kreatywność;
- 6) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 8) pisemne opracowanie ramowego programu (koncepcji programowej) funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, który będzie omawiany z kandydatem podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Do wymaganych dokumentów zaleca się, w miarę możliwości, załączyć referencje z poprzednich miejsc pracy.

#### **8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu:

**Urząd Miejski w Pabianicach  
Referat Spraw Pracowniczych  
ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice**

lub przesłać pocztą **na powyższy adres Urzędu**, w terminie do dnia **2 grudnia 2015 r. do godz. 16.00**. Na kopercie należy umieścić dopisek: „**Nabór na stanowisko dyrektora ZGM**”

- 2) **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys CV, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).*

- 3) **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!**

**9. Proces naboru będzie składać się z:**

- 1) Weryfikacji formalnej zgłoszeń:  
Do kolejnego etapu zaproszonych zostanie nie więcej niż 8 kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu;
- 2) Rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami:  
Celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania kandydata do pracy na aplikowanym stanowisku oraz omówienie opracowanego ramowego programu (koncepcji programowej) funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach.

**10. Informacje dodatkowe o naborze:**

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Wyłonieni kandydaci (nie więcej niż ośmiu) na jedno stanowisko urzędnicze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
- 5) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 6) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można osobiście odebrać w Referacie Spraw Pracowniczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru, po tym terminie podlegają zniszczeniu. Zniszczenia dokumentów dokonuje Referat Spraw Pracowniczych, z czynności tej sporządza się protokół.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Pabianice, 17 listopada 2015 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Grzegorz Mackiewicz*