



Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

65-120 Zielona Góra
☎ centr. 68/ 322-91-00
www.zgkim.zgora.pl

al. Zjednoczenia 110
☎ Kadry 68/ 322-91-68
☎ fax 68/ 322-91-84

data publikacji: 01.12.2008r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko referenta ds. technicznych

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie co najmniej średnie,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - Prawa Budowlanego,
 - Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o podatku VAT,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - innych aktów wykonawczych do w/w ustaw.
- f) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel).

2) wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- b) umiejętność posługiwania się cennikami do kosztorysowania robót,
- c) komunikatywność - umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku referenta ds. technicznych:

- 1) utrzymywanie w należytym stanie budynków komunalnych, ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców,
- 2) utrzymanie w należytym stanie numeracji budynków, spisów lokatorów, regulaminów porządku domowego itp.,
- 3) dokonywanie pomiarów lokali mieszkalnych i wykonywanie szkiców,
- 4) prowadzenie dokumentacji budynków komunalnych i lokali mieszkalnych w tych budynkach oraz lokali mieszkalnych komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych: teczek budynków i lokali oraz innych obiektów komunalnych (komórki lokatorskie, wc itp.),
- 5) załatwianie wniosków i zgłoszeń lokatorskich poprzez wizje lokalne, spisanie odpowiedniego protokołu,
- 6) udzielanie pisemnych odpowiedzi na korespondencję lokatorów zgodnie z KPA,
- 7) sporządzanie wykazu wolnych lokali mieszkalnych,
- 8) protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali,
- 9) dokonywanie odbioru robót wykonanych przez najemców,
- 10) dokonywanie zwrotów (refaktury) za zakupione przez lokatorów we własnym zakresie urządzenia i stolarkę budowlaną,
- 11) asystowanie przy czynnościach władz i organów dokonujących eksmisji, wizji lokalnych itp.,

- 12) potwierdzanie regresów ubezpieczeniowych zgłaszanych przez najemców, potwierdzanie rejestru regresów,
- 13) wprowadzanie wspólnie z inspektorem działu remontów obcych wykonawców na teren robót,
- 14) zabezpieczenie posesji i budynków przed okresem zimowym,
- 15) kontrolowanie jakości i ilości usług świadczonych przez wykonawców / wywóz nieczystości stałych i płynnych itp./,
- 16) kontrola i weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawców obcych,
- 17) zlecenie wykonania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji w częściach wspólnych budynków,
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZGKiM.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny (oryginał),
- 2) curriculum vitae (oryginał),
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.zgkim.zgora.pl/druki/(oryginał),
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin do **15.12.2008r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko referenta ds. technicznych”, osobiście lub listem poleconym:
- 3) miejsce Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej al. Zjednoczenia 110A 65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 068 322 91 68;
- 2) aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Zielonej Górze al. Zjednoczenia 110 A przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu www.bip.zgkim.zgora.pl.
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Zielonej Górze al. Zjednoczenia 110 A przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu www.bip.zgkim.zgora.pl.
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr inż. Wojciech Janka

Dyrektor ZGKiM