



Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

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

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

Znak: DO-KP/1115/ 3 /14

data publikacji 15.05.2014r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: starszego referenta ds. techniczno-eksploatacyjnych w ZWM Nr 2

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest **wyższy niż 6%**

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie min. średnie,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość obowiązujących przepisów Prawa Budowlanego, Ustawy o własności lokali.
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata,

2) wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowany staż pracy w jednostkach administrujących lub zarządzających nieruchomościami,
- b) umiejętność czytania map i rysunków technicznych,
- c) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- d) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku: starszego referenta ds. techniczno-eksploatacyjnych

- 1) utrzymanie we właściwym stanie budynków i ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców w zakresie:
 - przepisów Prawa Budowlanego,
 - utrzymania czystości,
 - stanu sanitarnego budynków,
- 2) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie nieruchomości wspólnej wymaganej przepisami prawa a w szczególności przepisów Prawa Budowlanego,
- 3) sporządzanie na bieżąco uchwał właścicieli, umów z usługodawcami i wykonawcami robót,
- 4) bieżące uzgadnianie zakresu wykonywanej konserwacji i napraw nieruchomości wspólnej w zakresie przyjmowania zgłoszeń, wystawianie zleceń, nadzór nad jej realizacją i rozliczaniem faktur za wykonane usługi (sprzątanie, deratyzację, energię elektryczną, kominiarzy, remonty itp.),
- 5) bieżąca analiza rozliczeń kosztów konserwacji bieżącej i remontów nieruchomości wspólnej w budynkach wspólnot,

- 6) wprowadzanie wykonawców robót remontowo-budowlanych na budynki wspólnot zgodnie z planem remontu, kontrola wykonywanych prac, zgłaszanie i egzekwowanie usterek w czasie gwarancji,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń szkód zgodnie z zawartymi przez wspólnoty umowami, ubezpieczeniami, sporządzanie protokołów na okoliczności powstania szkody oraz współpraca z ubezpieczycielami w sprawach wypłat odszkodowań,
- 8) przygotowanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 9) współpraca w ramach wykonywanych czynności z i innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z petentem.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- praca częściowo wykonywana w terenie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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.).
- 10) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata.

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do: **26.05.2014 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: starszego referenta ds. techniczno-eksploatacyjnych w ZWM Nr 2” osobiście lub listem poleconym:
- 3) miejsce Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110 65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

5. Dodatkowe informacje:

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

mgr Wiktor Fanajło

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/