



## 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.111. 133 .2015 kp

data publikacji 22.07.2015r.

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

### **OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko urzędnicze: starszego referenta technicznego ds. eksploatacji**

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 (preferowane techniczne),
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulujących administrowanie nieruchomościami:
  - h) ustawy o własności lokali,
  - i) ustawy prawo budowlane,
  - j) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- k) 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) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- d) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u,
- f) umiejętność pracy w zespole.

#### **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku starszego referenta technicznego ds. eksploatacji:**

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 przez przepisy 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,
- 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/](http://www.zgkim.zgora.pl/druki/) (oryginał),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) 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.),
- 9) 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: **03.08.2015 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
„Nabór na stanowisko: starszego referenta technicznego ds. eksploatacji” 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](http://www.bip.zgkim.zgora.pl),
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr inż. Wojciech Janka

.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/