



## 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. 45 .2016 kp

data publikacji 17.02.2016 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

### OGŁASZA NABÓR

#### na stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. techniczno-eksploatacyjnych

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 techniczne lub budowlane**,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień w zakresie:
  - znajomość ustawy o „ochronie danych osobowych” z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U. 2014.1182/
  - oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - znajomość ustawy z dnia 21.06.2001 „o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie
  - gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego”,
  - znajomość ustawy „prawo budowlane”,
  - znajomość ustawy „o własności lokali”,
  - znajomość ustawy „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”,
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 4 lata,
- j) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym 2 -lata.

##### 2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) udokumentowany staż pracy w jednostkach administrujących lub zarządzających nieruchomościami,

- e) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- f) umiejętność czytania map i rysunków technicznych.

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. techniczno-eksploatacyjnych:**

1. Utrzymanie w należyłym stanie budynków komunalnych, ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców.
2. Utrzymanie urządzeń i sprzętów placów zabaw w odpowiednim stanie technicznym.
3. Utrzymanie w należyłym stanie numeracji budynków, spisów lokatorów, regulaminów porządku domowego itp.
4. Zlecenie wykonania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.
5. Dokonywanie pomiarów lokali i wykonywanie szkiców.
6. Prowadzenie dokumentacji budynków komunalnych i lokali mieszkalnych w tych budynkach oraz lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych: teczek budynków i lokali oraz innych obiektów komunalnych (komórki lokatorskie itp.).
7. Bieżące prowadzenie i zakładanie ksiąg obiektu budowlanego.
8. Typowanie lokali do zdjęcia z ewidencji - nie nadających się do dalszej eksploatacji.
9. Załatwianie wniosków i zgłoszeń poprzez wizje lokalne, spisanie odpowiedniego protokołu.
10. Udzielanie pisemnych odpowiedzi na korespondencję lokatorów zgodnie z KPA.
11. Sporządzanie wykazu wolnych lokali.
12. Prowadzenie rejestru zobowiązań pisemnych ABM 1 wobec najemców i bilansowanie tych zobowiązań w stosunku do posiadanych środków finansowych.
13. Protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali.
14. Dokonywanie odbioru robót wykonanych przez najemców.
15. Dokonywanie zwrotów (refaktury) za zakupione przez lokatorów we własnym zakresie urządzenia i stolarkę budowlaną.
16. Asystowanie przy czynnościach władz i organów dokonujących eksmisji, wizji lokalnych itp.
17. Potwierdzanie regresów ubezpieczeniowych zgłaszanych przez najemców, Prowadzenie rejestru regresów.
18. Wprowadzanie wspólnie z inspektorem ds. technicznych, obcych wykonawców na teren przewidzianych robót i wspólne sporządzanie protokołów typowania robót.
19. Uczestniczenie w komisjach odbioru robót oraz przeglądach gwarancyjnych.
20. Zgłaszanie usterek i niedoróbek robót wykonanych przez obcych wykonawców.
21. Przygotowanie danych do planowania remontów budynków komunalnych i remontów elementów budynku lub lokalu komunalnego.
22. Egzekwowanie od najemców konserwacji najmowanych lokali.
23. Kontrola stanu urządzeń czerpalnych, energetycznych itp. w celu zapewnienia oszczędnego gospodarowania mediami.
24. Zabezpieczenie posesji i budynków przed okresem zimowym.
25. Odpowiednia interwencja u dostawców energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz u zarządcy wspólnot w sprawach terminowości i jakości świadczonych usług.
26. Kontrolowanie ilości i jakości usług i ich potwierdzanie: kominiarskich, wywożenia nieczystości stałych i płynnych, c.o. i c.w.
27. Prowadzenie kontroli w terenie pod względem czystości i porządku, odśnieżanie i usuwanie gołodzi firm sprzątających w budynkach i działkach komunalnych.
28. Kontrola i weryfikacja faktur wystawianych przez w/w firmy.
29. Zamawianie sprzętu i obsługi do usuwania nieczystości z posesji komunalnych. Potwierdzenie wykonanych prac.
30. Prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją gminnych terenów zielonych (koszenie traw, cięcie żywopłotów, wycinka i przeredzanie drzew, sadzenie drzew i krzewów itp.)

**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) curriculum vitae (oryginał),
- 2) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie [www.zgkim.zgora.pl/druki/](http://www.zgkim.zgora.pl/druki/)(oryginał),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) 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.).
- 8) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 4 lata,
- 9) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym 2 -lata.

**4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do: **29.02.2016 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
„Nabór na stanowisko: Inspektora ds. techniczno-eksploatacyjnych” 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/