



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. 178 .2017 kp

data publikacji 09.06.2017 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. technicznych

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 budowlane lub techniczne**,
- 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 Dz.U.2014.150 j.t., „o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego” z późn. zm.,
 - znajomość ustawy „o utrzymaniu porządku i czystości w gminach” z dnia 13 września 1996 r. Dz.U.250 j.t.,
 - kodeks cywilny, KPA,
 - ustawa o własności lokali z 24 czerwca 1994 r. Dz.U.2015.1892 j.t.,
 - ustawa prawo budowlane,
- h) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- i) umiejętność czytania map i rysunków technicznych,
- 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) 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.

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

- 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,
- prowadzenie całości dokumentacji w zakresie nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy Prawa Budowlanego,
- sporządzanie na bieżąco uchwał właścicieli, umów z usługodawcami i wykonawcami robót.
- 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 w budynkach wspólnot itp.),
- bieżąca analiza rozliczeń kosztów konserwacji bieżącej i remontów nieruchomości wspólnej w budynkach wspólnot,
- wprowadzanie wykonawców robót remontowo-budowlanych na budynki wspólnot zgodnie z planem remontu, kontrola wykonywanych prac, zgłaszanie i egzekwowanie usterek w czasie gwarancji,
- przyjmowanie zgłoszeń szkód zgodnie z zawartymi przez wspólnoty umowami ubezpieczeniami, sporządzanie protokołów na okoliczności powstania szkody oraz współpraca z ubezpieczycielami w sprawach wypłat odszkodowań.
- przygotowanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- zlecenie wykonania dezynfekcji dezynsekcji i deratyzacji,

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z klientem,

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/(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. 2014.1182 ze zm.).
- 8) 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 **19.06.2017 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: **starszy referent ds. technicznych**” 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/