



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra
☎ 68 353 67 04, fax 68 353 36 84
PKO Bank Polski S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 46 1020 5402 0000 0402 0401 3769

Znak: DO.111.5.2024.I.O-N

data publikacji 10.05.2024 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika ds. technicznych
Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych 1-2**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM 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: Zastępca Kierownika ds. technicznych Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych 1-2

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe, o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku, techniczne, preferowane budowlane, mile widziane doświadczenie w zakresie nadzoru podległych pracowników i koordynacji pracy,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów min. 4 lata,
- h) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie: Prawa budowlanego, Ustawy o własności lokali, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, Kodeksu cywilnego, KPA, Prawa zamówień publicznych,
- i) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- j) umiejętność czytania map i rysunków technicznych,
- k) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Ms Office, Excel,
- l) mile widziane prawo jazdy kat B.

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- b) umiejętność kierowania zespołem, pracy w zespole i pod presją czasu, zdolność do analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- c) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Zastępcy Kierownika ds. technicznych Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych 1-2:

1. opracowywanie planów potrzeb remontowych pod względem rzeczowym i finansowym oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu,
2. zawieranie umów o zarządzanie nieruchomością wspólną z właścicielami lokali,
3. przygotowywanie umów z usługodawcami i wykonawcami robót budowlanych,
4. zlecanie do Działu Remontów ZGM nadzoru inwestorskiego wykonywanych prac remontowych w ramach zatwierdzonego planu,
5. kontrolowanie realizacji prac remontowych wykonywanych przez wykonawców obcych pod względem terminowości i jakości oraz egzekwowanie usuwania wad budowlanych w okresie rękojmi gwarancyjnej,
6. dokonywanie odbiorów i rozliczeń robót remontowych,
7. zlecanie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych budynków, rocznych przeglądów instalacji i urządzeń gazowych oraz przeglądów przewodów kominowych w budynkach, zgodnie z wymaganiami przepisów prawa w tym zakresie oraz realizacja wniosków z w/w przeglądów,
8. zabezpieczanie niezwłocznego wykonania prac awaryjnych zgłaszanych przez właścicieli,
9. nadzór nad poprawnym sporządzaniem i prowadzeniem dokumentacji technicznej budynków,
10. prowadzenie regresów zakładów ubezpieczeniowych wynikających z powstałych szkód,
11. organizowanie i prowadzenie zebrań wspólnot mieszkaniowych,
12. opracowywanie i spisywanie uchwał wspólnot mieszkaniowych,
13. aktywne współuczestnictwo w rozliczaniu kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz rozliczaniu funduszu remontowego właścicieli lokali do rocznych zebrań sprawozdawczych,
14. załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw eksploatacji i remontów budynków,
15. reprezentowanie właścicieli w sprawach zarządu zwykłego oraz w sprawach przekraczających zarząd zwykły zgodnie z otrzymanymi pełnomocnictwami,
16. organizowanie, nadzór i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległych pracowników,
17. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym,
18. sporządzanie wniosków do sądu w przypadku naruszenia porządku społecznego,
19. podejmowanie wszelkich działań, do wykonania których uprawnienia udzielone przez Dyrektora ZGM pełnomocnictwo,
20. przestrzeganie dyscypliny oraz czasu pracy nadzorowanych pracowników,
21. zastępowanie Kierownika ZWM 1-2 w czasie jego nieobecności.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w pełnym wymiarze etatu, stanowisko kierownicze,
- 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:

- a) curriculum vitae (oryginał),
- b) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.gm.zgora.pl/druki/(oryginał),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do **27.05.2024 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: „**Zastępca Kierownika ds. technicznych Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych 1-2**” osobiście lub listem poleconym:
- c) miejsce Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

5. Dodatkowe informacje:

- a) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 353 36 78 lub 68 353 36 68,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego telefonicznie oraz listownie za pośrednictwem poczty na wskazany przez kandydata adres do korespondencji (podstawa prawna art. 22¹ Kp),
- d) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 przy pok. 103 I piętro oraz na stronie internetowej Zakładu www.bip.gm.zgora.pl,
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub w toku postępowania rekrutacyjnego nie zostali wybrani, przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru pozostaną do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 (pok. 103), natomiast po upływie tego terminu zostaną zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR

RAFAŁ BUKOWSKI