



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.111.9.2024.I.O-N

data publikacji 24.07.2024 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko urzędnicze: referent techniczny ds. eksploatacji
w Administracji Budynków Mieszkalnych**

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: referent techniczny ds. eksploatacji w ABM

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 min. średnie, o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku, preferowane budowlane lub techniczne,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów z wykształceniem: średnim min. 1 rok
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - Ustawa o własności lokali,
 - Prawo budowlane,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - Kodeks cywilny, KPA,
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,

2) wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- b) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- c) umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- d) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, fax, skaner.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku referent techniczny 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. zlecenie wykonania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
3. prowadzenie całości dokumentacji w zakresie nieruchomości wymaganej przez przepisy Prawa budowlanego,
4. bieżące uzgadnianie zakresu wykonywanej konserwacji i napraw nieruchomości w zakresie przyjmowania zgłoszeń, wystawianie zleceń, nadzór nad jej realizacją i rozliczaniem faktur za wykonane usługi (sprzątanie, deratyzację, energię elektryczną, kominiarzy, remonty itp.),
5. wprowadzanie wykonawców robót remontowo-budowlanych na budynki komunalne zgodnie z planem remontu, kontrola wykonywanych prac, zgłaszanie i egzekwowanie usterek w czasie gwarancji,
6. przyjmowanie zgłoszeń szkód zgodnie z zawartymi przez zakład umowami ubezpieczeniowymi, sporządzanie protokołów na okoliczności powstania szkody oraz współpraca z ubezpieczycielami w sprawach wypłat odszkodowań,
7. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
8. współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

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 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:

- 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 **14.08.2024 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: „**referent techniczny ds. eksploatacji w ABM**” 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).

DYREKTOR

RAFAŁ BUKOWSKI