



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra
☎ 68 322 91 04, fax 68 322 91 84
Bank Zachodni WBK S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 42 1090 2532 0000 0001 3506 6510

Znak: DO.111.2.2017

data publikacji: 17.11.2017 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urz dnicze: Inspektora technicznego ds. eksploatacji

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia ogłoszenia wska nik zatrudnienia osób niepejnosprawnych w ZGM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spojeycznej oraz zatrudniania osób niepejnosprawnych jest **wy szy ni 6%**

1. Wymagania zwi zane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbd dne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pejna zdolno do czynno ci prawnych oraz pejna praw publicznych,
- c) wymagania kwalifikacyjne - wyksztaiczenie min. rednie budowlane lub techniczne,
- d) niekaralno za przest pstwa popejnione umy lnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomo obowi zuj cych przepisów i zagadnie w zakresie:
 - znajomo ustawy o sochronie danych osobowych+z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U. 2014.1182/ oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - znajomo ustawy z dnia 21.06.2001 Dz.U..2014.150 jt. so ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego+z p. zm.,
 - znajomo ustawy so utrzymaniu porz dku i czysto ci w gminach+z dnia 13.09.1996 r. Dz. U.250j.t.,
 - kodeks cywilny, KPA,
 - ustawa o wjasno ci lokali z 24 czerwca 1994 r. Dz.U.2015.1892 j.t.,
 - ustawa prawo budowlane,
- j) praktyczna umiej tno obsjugi komputera w obszarze rodowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- k) udokumentowany sta pracy dla osób z wyksztaiczeniem rednim - 4 lata.
udokumentowany sta pracy dla osób z wyksztaiczeniem wy szym - 2 lata.

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywno - umiej tno jatwego nawi zywania kontaktów z lud mi,
- b) umiej tno obsjugi urz dze biurowych typu kserokopiarki, fax-u, skanera,
- c) umiej tno pracy w zespole.
- d) umiej tno kosztorysowania robót budowlanych,
- e) umiej tno czytania map i rysunków technicznych,
- f) udokumentowany sta pracy w jednostkach administracyjnych lub zarz dzaj cych nieruchomo ciami



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra
☎ 68 322 91 04, fax 68 322 91 84
Bank Zachodni WBK S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 42 1090 2532 0000 0001 3506 6510

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Inspektora technicznego ds. eksploatacji:

1. rozliczanie całości odpadów i gabarytów na podstawie kwitów i kart odpadów, obciążeń cych ABM Nr 1 za cały miesiąc do 10-go każdego następnego miesiąca,
2. rozliczanie kart drogowych samochodów ciężarowych wywożących odpady i gabaryty z terenu ABM Nr 1,
3. prowadzenie rejestru faktur VAT, rachunków i not księgowych, oraz dostarczanie ich do księgowości ZGM,
4. rejestracja oraz przekazywanie adresów z odpadami do wywozu z terenu ABM Nr 1,
5. przyjmowanie zgłoszeń awarii w czasie nieobecności administratorów, majstra i kierownika technicznego,
6. rejestracja i wysyłanie korespondencji listami zwykłymi, oraz poleconymi za potwierdzeniem odbioru,
7. Odbiór oraz rejestracja korespondencji wpływającej do ABM Nr 1,
8. Utrzymanie w należytym stanie budynków komunalnych ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców,
9. utrzymanie w należytym stanie numeracji budynków, spisów lokatorów, regulaminów porządku domowego itp.,
10. zlecenie wykonania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
11. dokonywanie pomiarów lokali i wykonywanie szkiców,
12. prowadzenie dokumentacji budynków komunalnych i lokali mieszkalnych w tych budynkach oraz lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
13. bieżące prowadzenie i zakładanie księgi obiektu budowlanego, -typowanie lokali do zdjęcia z ewidencji- nie nadających się do dalszej eksploatacji oraz sporządzenie wykazu wolnych lokali,
14. prowadzenie rejestru zobowiązań pisemnych ABM Nr 1 wobec najemców i bilansowanie tych zobowiązań w stosunku do posiadanych środków finansowych.,
15. załatwianie wniosków i zgłoszeń poprzez wizje lokalne, sporządzenie odpowiedniej dokumentacji,
16. protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali,
17. dokonywanie odbioru robót wykonanych przez najemców,
18. dokonywanie zwrotów za zakupione przez lokatorów we własnym zakresie urządzenia i stolarkę budowlaną ,
19. asystowanie przy czynnościach władz i organów dokonujących eksmisji itp.,
20. potwierdzanie regresów ubezpieczeniowych zgłaszanych przez najemców, prowadzenie rejestru regresów,
21. wprowadzanie wspólnie z inspektorem ds. technicznych, obcych wykonawców na teren przewidzianych robót i wspólne sporządzenie protokołów typowania tych prac,
22. uczestniczenie w komisjach odbioru robót oraz przeglądach gwarancyjnych,
23. przygotowywanie danych do planowania remontów budynków komunalnych i remontów elementów budynku lub lokalu komunalnego,
24. kontrola stanu urządzeń czterpalnych, energetycznych itp. w celu zapewnienia oszczędnego gospodarowania mediami,
25. zamawianie sprzętu i obsługi do usuwania nieczystości z posesji komunalnych . potwierdzenie wykonanych prac.

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:

Dział Organizacyjny

tel. 068 322 91178 fax. 068 322 91 84

www.gm.zgora.pl



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra
☎ 68 322 91 04, fax 68 322 91 84
Bank Zachodni WBK S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 42 1090 2532 0000 0001 3506 6510

- czynnik uciążliwy: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- istniejące 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 z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U. 2014.1182/.
- 8) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 4 lata, udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym - 2 lata,

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **30.11.2017 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: Inspektora technicznego ds. eksploatacji+osobnicze lub listem poleconym:
- 3) miejsce Zakład Gospodarki 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 78,
- 2) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) **kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego pocztą,**
- 4) 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,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr Wiktor Fanajko

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/