



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

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

REGON: 368268097

nr r-ku 46 102054020000040204013769

Znak: DO. 111.03.2020. IK

data publikacji 24.06.2020 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko urzędnicze: Inspektor techniczny ds. eksploatacji
w ABM nr 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:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie techniczne – preferowane ogólnobudowlane lub pokrewne
- g) udokumentowany staż pracy dla wykształcenia :
 - dla osób z wykształceniem średnim 3 lata stażu pracy,
 - dla osób z wykształceniem wyższym 1 rok stażu pracy,
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - Ustawa prawo budowlane,
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
 - Ustawa Kodeks cywilny,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Umiejętność czytania map i rysunków technicznych,
 - Praktyczna umiejętność stosowania pakietu MsOffice, Exel.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) Udokumentowany staż pracy w jednostkach zarządzających nieruchomościami lub przy realizacji robót budowlanych,
- b) Umiejętność analizowania kosztorysów na roboty budowlane,
- c) Umiejętność poprawnego redagowania pism i wniosków,
- d) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- e) komunikatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu : kserokopiarka, fax, skaner.

2. Zakres zadań wykonywanych na wskazanym stanowisku ;

- Utrzymanie we właściwym stanie technicznym budynków, infrastruktury technicznej, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich otoczenia w zakresie przepisów Prawa Budowlanego, Utrzymania czystości i stanu sanitarnego,
- Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie nieruchomości wymaganej przez przepisy Prawa Budowlanego,
- Prowadzenie korespondencji z lokatorami,
- Bieżące uzgodnienie zakresu wykonywanej konserwacji, napraw i remontów budynków i lokali mieszkalnych,
- Przyjmowanie zgłoszeń o awariach od lokatorów, przyjmowanie zgłoszeń o szkodach powstałych w lokalach mieszkalnych lub częściach wspólnych budynków,
- Kompetentna i terminowa obsługa najemców,
- Prowadzenie bieżącej korespondencji z zarządami i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi zakładu w zakresie powierzonych zadań,

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- ekspozycja na zmienne warunki atmosferyczne w trakcie pracy 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) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) 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 10.05.2018r. roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. poz. 1000/ i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- h) udokumentowany staż pracy dla osób z z wykształceniem:
 - średnim 3 letni staż pracy.
 - wyższym 1 rok stażu pracy.

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **10.07.2020 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko Inspektor techniczny ds. eksploatacji
w ABM nr 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, 68 353 36 78,
- b) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie ,
- 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. 22¹Kp.:
- 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.](http://www.bip.gm.zgora.pl),
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów, ubiegających się o w/w stanowisko, które w wyniku rekrutacji nie zostały wybrane przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru będą do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze pok.103 po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR

/podpis Dyrektora Zakładu/