



## 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. 111.01.2021.IK

data publikacji 20.01.2021 r.

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

### OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. technicznych  
w ABM nr 1**

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:

##### 2) 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 w/w stanowisku,
- f) wykształcenie średnie lub wyższe,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów z wykształceniem :  
średnim min. 3 lata  
wyższym min 1 rok.
- h) znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień w zakresie :
  - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - znajomość ustawy z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - znajomość ustawy prawo budowlane,
  - znajomość ustawy o własności lokali,
  - znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- i) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS ( pakiet MsOffice, Exel )

##### 3) Wymagania dodatkowe:

- a. komunikatywność,
- b. umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki fax.

*Zachwał*

- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. udokumentowany staż pracy w jednostkach administracyjnych lub zarządzających nieruchomościami.
- e. umiejętność kosztorysowania robót budowlanych.
- f. umiejętność czytania map i rysunków technicznych.

### **1. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku wskazanym stanowisku:**

1. Dokumentowanie weryfikacji kosztorysów ofertowych i powykonawczych obcych i powykonawczych obcych wykonawców.
2. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane.
3. Uczestnictwo w komisjach odbioru robót wykonawczych przez obcych wykonawców.
4. Rozliczanie materiałów pobranych z magazynu ABM 1 przez konserwatorów i innych wykonawców ( np. lokatorów).
5. Kontrola dokumentów – kart pracy w zakresie prawidłowości ich wypełnienia.
6. Wpisywanie danych z kart pracy do odpowiedniego programu komputerowego wg. Kodów budynków.
7. Planowanie i rozliczanie robót budowlano-instalacyjnych, prac porządkowych wykonawczych na zasadach na zasobach gruntowych gminy.
8. Bilansowanie wykonywanych prac remontowych ( ogólnobudowlane, instalacyjne, porządkowe).
9. Praca w biurze podawczym ABM 1

### **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,
- 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/](http://www.gm.zgora.pl/druki/)(oryginał),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnych oraz pełni praw publicznych.

#### 4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **01.02.2021 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko Inspektor ds. technicznych  
w ABM nr 1”**

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 68, 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. 22<sup>1</sup>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](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/  
*Rafał Bukowski*