



# 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.111.15.2021.I.O-N

data publikacji 09.08.2021 r.

## Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

### OGŁASZA NABÓR

#### na stanowisko urzędnicze: Kierownik Administracji Budynków Mieszkalnych 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: Kierownik Administracji Budynków Mieszkalnych nr 2

##### 1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa 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, preferowane doświadczenie w zakresie nadzoru podległych pracowników i koordynacji pracy,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów min. 5 lat,
- h) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie prawa budowlanego, zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, bhp i p.poż, kodeksu postępowania administracyjnego, rachunkowości, podatku od towarów i usług,
- i) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Ms Office, Excel,
- j) 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 Kierownik Administracji Budynków Mieszkalnych nr 2:**

1. opracowywanie rocznego planu remontów budynków i lokali komunalnych będących w administracji ABM 2,
2. opracowywanie rocznego planu wydatków na realizację remontów siedziby ABM 2 oraz kosztów wydziałowych utrzymania administracji,
3. opracowywanie rocznego planu wydatków na bieżące remonty ciągów pieszych, pieszo-jezdnych i schodów na terenie zieleni miejskiej i mienia komunalnego w granicach administrowanego rejonu i możliwości budżetowych,
4. typowanie budynków do rozbiórki,
5. realizowanie planu finansowo-rzeczowego w zakresie eksploatacji, remontów bieżących, konserwacji oraz kosztów wydziałowych,
6. zlecanie niezbędnych prac remontowych i usług zgodnie z przepisami ustawy *Prawo Zamówień Publicznych*,
7. współpraca z Zarządem Wspólnot Mieszkaniowych i innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
8. reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w granicach administrowanego rejonu,
9. bieżąca współpraca z administratorami przylegających posesji niebędących w zarządzie Zakładu, w zakresie utrzymania stanu sanitarnego na obszarze administrowanym przez ABM 2,
10. prowadzenie dokumentacji nieruchomości budynkowych i lokalowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie, na podstawie posiadanej dokumentacji i wiedzy oraz dokonywanie starannej oceny zgodności informacji podanych przez najemców we wnioskach dotyczących wykupu lokali mieszkalnych,
11. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Zakładzie,
12. dokonywanie odbioru robót budowlanych i usług realizowanych przez wykonawców obcych i konserwatorów administracji,
13. przeprowadzanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków oraz instalacji elektrycznych i gazowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz realizacja wniosków i zleceń,
14. składanie miesięcznych informacji o wolnych lokalach mieszkalnych i użytkowych,
15. nadzór i koordynowanie prac w zakresie:
  - utrzymania w należyтым stanie technicznym budynków i lokali komunalnych wraz z ich otoczeniem oraz lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, a także lokali użytkowych,
  - kontroli stanu sanitarnego budynków i nadzoru nad jakością usług świadczonych przez firmy utrzymujące czystość,
  - zawierania umów na lokale mieszkalne, użytkowe, umieszczanie reklam łącznie z naliczaniem i windykacją należności,
  - rozwiązywania umów z tytułu zaległości czynszowych na lokale mieszkalne i użytkowe,
  - wystawiania i archiwizacji faktur VAT oraz rachunków za lokale mieszkalne i użytkowe,
  - prowadzenia ewidencji zasobów mieszkaniowych oraz dokumentacji lokali i budynków,
  - wypełniania wniosków o wykup lokali mieszkalnych,
  - wypełniania wniosków dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego,

- prowadzenia analizy kontroli rozliczenia wody, energii elektrycznej, gazu, centralnego ogrzewania, odbioru odpadów z administrowanych nieruchomości (w tym przekazywanie informacji do sporządzenia deklaracji odbioru odpadów) i innych usług,
  - przejmowania oraz przekazywania lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - gospodarki materiałowej w magazynie administracji,
  - prowadzonej ewidencji kosztów na budynki i ich analizy,
16. załatwianie korespondencji od najemców lokali mieszkalnych i użytkowych, urzędów i instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami KPA,
17. wnioskowanie w sprawach osobowych i płacowych podległych pracowników do przełożonych,
18. wykonywanie innych zadań dotyczących działalności ABM 2 wynikających z doraźnych poleceń przełożonych.

**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/](http://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 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 **31.08.2021 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
„Nabór na stanowisko: „**Kierownik Administracji Budynków Mieszkalnych 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 lub 68 383 30 40,
- 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. 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, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub w toku postępowania rekrutacyjnego nie zostali wybrani, przez okres 30 dni 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

