



# 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.111.16.2021.I.O-N

data publikacji 09.08.2021 r.

## Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

### OGŁASZA NABÓR

#### na stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych nr 1-2 ds. technicznych

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: Zastępca Kierownika Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych nr 1-2 ds. technicznych

##### 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, techniczne, preferowane budowlane, mile widziane doświadczenie w zakresie nadzoru podległych pracowników i koordynacji pracy,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów min. 4 lata,
- h) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie Prawa budowlanego, Kodeksu cywilnego, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o ochronie praw lokatora i dodatkach mieszkaniowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, bhp i p.poż, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 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 Zastępcy Kierownika Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych nr 1-2 ds. technicznych:**

1. asystowanie przy czynnościach urzędowych władz i organów dokonujących eksmisji i egzekucji sądowych,
2. opracowywanie planów potrzeb remontowych pod względem rzeczowym i finansowym oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu,
3. zawieranie umów o zarządzanie nieruchomością wspólną z właścicielami lokali,
4. przygotowywanie umów z usługodawcami i wykonawcami robót budowlanych,
5. zlecanie do Działu Remontów ZGM nadzoru inwestorskiego wykonywanych prac remontowych w ramach zatwierdzonego planu,
6. kontrolowanie realizacji prac remontowych wykonywanych przez wykonawców obcych pod względem terminowości i jakości oraz egzekwowanie usuwania wad budowlanych w okresie rękojmi gwarancyjnej,
7. dokonywanie odbiorów i rozliczeń robót remontowych,
8. zlecanie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych budynków, rocznych przeglądów instalacji i urządzeń gazowych oraz przeglądów przewodów kominowych w budynkach, zgodnie z wymaganiami przepisów prawa w tym zakresie oraz realizacja wniosków z w/w przeglądów,
9. zabezpieczanie niezwłocznego wykonania prac awaryjnych zgłaszanych przez lokatorów,
10. nadzór nad poprawnym sporządzaniem i prowadzeniem dokumentacji technicznej budynków i lokali,
11. prowadzenie regresów zakładów ubezpieczeniowych wynikających z powstałych szkód,
12. organizowanie i prowadzenie zebrań wspólnot mieszkaniowych,
13. opracowywanie i spisywanie uchwał wspólnot mieszkaniowych,
14. aktywne współuczestnictwo w rozliczaniu kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz rozliczaniu funduszu remontowego właścicieli lokali do rocznych zebrań sprawozdawczych,
15. załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw eksploatacji i remontów budynków,
16. reprezentowanie właścicieli w sprawach zarządu zwykłego oraz w sprawach przekraczających zarząd zwykły zgodnie z otrzymanymi pełnomocnictwami,
17. organizowanie, nadzór i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległych pracowników,
18. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym,
19. sporządzanie wniosków do sądu w przypadku naruszenia porządku społecznego,
20. podejmowanie wszelkich działań, do wykonania których uprawnienia udzielone pełnomocnictwem przez Dyrektora ZGM,
21. przestrzeganie dyscypliny oraz czasu pracy nadzorowanych pracowników,
22. zastępowanie Kierownika ZWM 1-2 w czasie jego nieobecności.

### **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: **„Zastępca Kierownika Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych nr 1-2 ds. technicznych”** 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.

z up. DYREKTORA  
MARIANNA MAĆKOWIAK