



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. 111.20.2021. IK

data publikacji 24.11.2021 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. planowania i rozliczeń remontów w Dziale Remontów

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 Inspektor ds. planowania i rozliczeń remontów:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie techniczne – budowlane,
- 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 z zakresu:
 - Prawa budowlanego,
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
- i) Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- j) Praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność podejmowania decyzji w codziennych czynnościach wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- c) komunikatywność,

- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu : kserokopiarka, fax, skaner.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Inspektor ds. planowania i rozliczeń remontów.

- Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych na remonty zgodnie z przyjętymi w Zakładzie zasadami,
- Opracowywanie danych do analiz i sprawozdań.
- Bilansowanie potrzeb remontowych.
- Nadzór nad funduszem remontowym ZWM nr 1-2, opisanie rachunków i faktur za wykonywane remonty, sprawdzanie zaliczek na FR wpłaconych przez Gminę itp.
- Bilansowanie wydatków na remonty zlecone w ABM-1 i ABM-2
- Przygotowanie dokumentów OT w porozumieniu z Kierownikami ADM 1 i ABM 2
- Zawieranie umów na wykonanie dokumentacji projektowych, opinii technicznych, ekspertyz budowlanych, kosztorysów inwestorskich itp.
- Odbieranie i sprawdzanie kompletności wykonanej na zlecenie dokumentacji technicznej.
- Zlecenie wykonywania map geodezyjnych.
- Przekazywanie do realizacji dokumentacji technicznej opinii itp. Inspektorom nadzoru oraz innym działom Zakładu.
- Prowadzenie rejestru faktur, dokumentacji technicznej i innych zamawianych publikacji.
- Współpracowanie w ramach wykonywanych czynności z innymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu.
- Branie udziału w szkoleniach zawodowych.
- Uzupełnienie i aktualizacja przepisów związanych z działalnością działu i wdrożenie ich w życie.

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/(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 do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z z wykształceniem:
 - średnim 3 letni staż pracy.
 - wyższym 1 letni staż pracy.

Bobul

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **14.12.2021 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko inspektor ds. planowania i rozliczeń remontów
w Dziale Remontów”**

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 40,
- b) dokumenty aplikacyjne, 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. 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,
- 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 pozostają do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 (pok.103), natomiast po upływie tego terminu zostaną zniszczone komisyjnie.


DYREKTOR
.....
/podpis Dyrektora /