

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

poszukuje pracownika do ZWM 1-2

**na stanowisko: referent techniczny ds. eksploatacji**

**UMOWA O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO**

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:**

**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 – preferowane budowlane,
- g) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
  - Ustawa o własności lokali,
  - Prawo budowlane,
  - Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
  - Kodeks Cywilny, KPA,
- h) Umiejętność kosztorysowania robót budowlanych.
- i) Umiejętność czytania map i rysunków technicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

- a. praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- b. komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,

*Zach*

- c. umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- d. skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- e. umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, fax, skaner.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Utrzymanie we właściwym stanie budynków i ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców w zakresie:
  - przepisów Prawa Budowlanego,
  - utrzymania czystości,
  - stanu sanitarnego budynków.
2. Zlecenie wykonania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.
3. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy Prawa Budowlanego.
4. Sporządzanie na bieżąco uchwał właścicieli, umów z usługodawcami i wykonawcami robót.
5. Bieżące uzgadnianie zakresu wykonywanej konserwacji i napraw nieruchomości wspólnej w zakresie przyjmowania zgłoszeń, wystawianie zleceń, nadzór nad jej realizacją i rozliczaniem faktur za wykonane usługi (sprzątanie, deratyzację, energię elektryczną, kominiarzy, remonty itp.).
6. Bieżąca analiza rozliczeń kosztów konserwacji bieżącej i remontów nieruchomości wspólnej w budynkach wspólnot.
7. Wprowadzanie wykonawców robót remontowo-budowlanych na budynki wspólnot zgodnie z planem remontu, kontrola wykonywanych prac, zgłaszanie i egzekwowanie usterek w czasie gwarancji.
8. Przyjmowanie zgłoszeń szkód zgodnie z zawartymi przez wspólnoty umowami ubezpieczeniami, sporządzanie protokołów na okoliczności powstania szkody oraz współpraca z ubezpieczycielami w sprawach wypłat odszkodowań.
9. Przygotowanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
10. Współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- kontakt z petentem.

**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.

*Żółta*

## 2. 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 świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających staż pracy;
- f) oświadczenie o niekaralności;
- g) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia.

## 4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **31.05.2022 r. do godz. 14:15**

Składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

**Oferta pracy : referent techniczny ds. eksploatacyjnych/umowa na zastępstwo/  
w ZWM 1-2”**

osobiście lub listem poleconym na adres :

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,  
dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie ,  
kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego telefonicznie lub listownie za pośrednictwem poczty na wskazany przez kandydata adres do korespondencji ( podstawa prawna art. 22<sup>1</sup>Kp.)  
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.),

dokumenty aplikacyjne kandydatów, ubiegających się o w/w stanowisko, które w wyniku rekrutacji nie zostały wybrane przez okres 90 dni od dnia ogłoszenia wyników będą do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze pok.103 po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'B' followed by a cursive name. The signature is written over a horizontal dotted line.

.....

/Dyrektora Zakładu/