



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra
☎ 68 322 91 04, fax 68 322 91 84
PKO BP S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 46 102054020000040204013769

Znak: DO. 111.03.2023.IK.

data publikacji 17.01.2023r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: Inspektor techniczny ds. eksploatacji w ABM

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%**

Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku : Inspektor techniczny ds. eksploatacji

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, preferowane budowlane lub techniczne,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów z wykształceniem:
średnim min. 3 lata;
wyższym min. 1 rok.
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - Ustawa o własności lokali,
 - Prawo budowlane,
 - Rozporządzenie Ministra infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - Kodeks Cywilny, KPA,
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność ,
- b) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS(pakietMsOffice),
- c) obsługa poczty elektronicznej.
- d) umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- e) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu : kserokopiarka, fax, skaner.

1. 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 wymaganej przez przepisy Prawa Budowlanego.
4. Bieżące uzgadnianie zakresu wykonywanej konserwacji i napraw nieruchomości w zakresie przyjmowania zgłoszeń, wystawianie zleceń, nadzór nad jej realizacją i rozliczaniem faktur za wykonane usługi (sprzątanie, deratyzację, energię elektryczną, kominiarzy, remonty itp.).
5. Wprowadzanie wykonawców robót remontowo-budowlanych na budynki komunalne zgodnie z planem remontu, kontrola wykonywanych prac, zgłaszanie i egzekwowanie usterek w czasie gwarancji.
6. Przyjmowanie zgłoszeń szkód zgodnie z zawartymi przez zakład umowami ubezpieczeniowymi, sporządzanie protokołów na okoliczności powstania szkody oraz współpraca z ubezpieczycielami w sprawach wypłat odszkodowań.
7. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
8. 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,
- 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,
- b) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie [www.gm.zgora.pl/druki/\(oryginał\)](http://www.gm.zgora.pl/druki/(oryginał)),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej 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 **10.02.2023 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: „ **Inspektor techniczny ds., eksploatacji**” 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,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 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
Rafał Bukowski