



## ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110  
65-120 Zielona Góra  
☎ 68 322 91 04, fax 68 322 91 84  
Bank Zachodni WBK S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 42 1090 2532 0000 0001 3506 6510

---

Znak: DO. 111.3.2018

data publikacji 12.03.2018 r.

### Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

#### OGÚASZA NABÓR

#### na stanowisko urz dnicze: Referent ds. techniczno-eksploatacyjnych

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia ogjøszenia wska nik zatrudnienia osób niepeñnosprawnych w ZGM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spojeycznej oraz zatrudniania osób niepeñnosprawnych jest **wy szy ni 6%**

#### 1. Wymagania zwi zane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

##### 1) wymagania niezbd ne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) peñna zdolno do czynno ci prawnych oraz korzystania z peñni praw publicznych,
- c) niekaralno za przest pstwa popeñnione umy lnie,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wyksztaçenie min. rednie budowlane lub techniczne,
- g) znajomo obowi zych przepisów prawa reguluj cego administrowanie i zarz dzanie nieruchomo ciami:
  - Ustawa o wñasno ci lokali,
  - Prawo budowlane,
  - Ustawa o utrzymaniu czysto ci i porz dku w gminach,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
  - Kodeks Cywilny, KPA,
- h) umiej tno kosztorysowania robót budowlanych,
- i) umiej tno czytania map i rysunków technicznych.

##### 2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywno . umiej tno ãtwego nawi zywania kontaktów z lud mi,
- b) umiej tno pracy w zespole, analitycznego my lenia i rozwi zywania problemów,
- c) skrupulatno , dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- d) umiej tno obsjugi urz dze biurowych typu : kserokopiarka, fax, skaner.

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Referent ds. techniczno-eksploatacyjnych:**

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 całej dokumentacji w zakresie nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy Prawa Budowlanego.
4. Sporządzenie na bieżąco uchwał, 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, deratyzacja, energii elektrycznej, 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 ubezpieczeniowymi, sporządzenie 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,
- bezpośredni kontakt z klientem

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku. utrudniony dostęp dla 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) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2014.1182/.

#### 4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **26.03. 2018 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
Nabór na stanowisko: s Referent ds. techniczno-eksploatacyjnych+ 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. 68 322 91 78,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzając pocztą.
- 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 sprawdzając zostaną odesłane pocztą.

mgr Wiktor Fanajło

.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/