



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra
☎ 68 353 67 04, fax 68 353 36 84

REGON: 368268097

Znak: DO.111.08.2023.ION.

data publikacji 17.10.2023 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: Referent techniczny ds. eksploatacji w Administracji Budynków Mieszkalnych

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: referent techniczny ds. eksploatacji w Administracji Budynków Mieszkalnych :

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 przy wykształceniu:
 - średnim min. 1 rok
 - wyższym min. -
- 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 postępowania administracyjnego;
 - Kodeks cywilny;
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.

2) wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna umiejętność obsługi komputera i obsługi urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, fax, skaner;
- b) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- c) umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- d) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) 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;
- b) zlecenie wykonania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- c) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie nieruchomości wymaganej przez przepisy Prawa Budowlanego;
- d) 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.);
- e) wprowadzanie wykonawców robót remontowo-budowlanych na budynku komunalne zgodnie z planem remontu, kontrola wykonywanych prac, zgłaszanie i egzekwowanie usterek w czasie gwarancji;
- f) przyjmowanie zgłoszeń szkód zgodnie z zawartymi przez Zakład umowami ubezpieczeniowymi, sporządzanie protokołów na okoliczności powstania szkody oraz współpraca z ubezpieczycielami w sprawach wypłat odszkodowań;
- g) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- h) współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

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 pow. 4 godzin dziennie, praca w terenie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) curriculum vitae,
- 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 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.

Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do **30.10.2023 r. do godz. 14:00**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: „**Referent techniczny ds. eksploatacji w ABM**” osobiście lub listem poleconym:
- c) miejsce Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra pok. 002 KANCELARIA (parter).

Dodatkowe informacje:

- a) kontakt ze st. specjalistą 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