



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

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

REGON: 368268097

nr r-ku 4610205402000040204019769

Znak: DO. 111.01.2019 IK

data publikacji 08.03.2019 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁOSZENIE NABÓR

na stanowisko urz dnicze: Inspektor ds. utrzymania zieleni

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

Wymagania zwi zane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbd ne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolno do czynno ci prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralno za przest pstwa popeñnione umy lnie,
- e) wymagania kwalifikacyjne . wykształcenie wy sze (preferowane ogrodnicze lub pokrewne) z minimum 2 - letnim sta em lub wykształcenie rednie (preferowane ogrodnicze lub pokrewne) z minimum 4 - letnim sta em,
- f) znajomo przepisów prawa:
 - ustawa o ochronie przyrody (w szczególno ci Rozdziaÿ3 ustawy),
 - Prawo zamówie publicznych,
 - Kodeksu post powania administracyjnego.
 - Ustawy o wjasno ci lokali,
- g) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) umiej tno pracy w zespole.

2) wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna umiej tno obsjugi komputera oraz urz dze biurowych
- b) samodzielne podejmowanie decyzji w codziennych czynno ciach wynikaj cych z zakresu obowi zków zgodnie z obowi zuj cymi przepisami,
- c) znajomo podstaw projektowania ogrodów oraz zieleni,
- d) znajomo gatunków ro lin . b dzie dodatkowym atutem.
- e) Komunikatywno .

1. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku :

- a) Prace związane z administrowaniem Kompleksu Przyrodniczo-Edukacyjnego przy ul. Botanicznej 50A a w szczególności:
 - dozór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ogrodu Botanicznego oraz Mini Zoo, w tym nadzór i koordynacja w terenie działań pracowników wykonawczych,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji na terenie Kompleksu Przyrodniczo-Edukacyjnego, w tym przygotowywanie zleceń i przetargów na wykonanie dokumentacji oraz inwestycji,
 - przygotowanie planów w zakresie wydatków i zakupów inwestycyjnych związanych z prowadzeniem Kompleksu Przyrodniczo-Edukacyjnego,
 - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie Kompleksu Przyrodniczo-Edukacyjnego pod względem prawnym, związanych z funkcjonowaniem Ogrodu Botanicznego, ochrona roślin, przebywających w Minii Zoo zwierząt, przepisami p.p.o itp.
- b) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami zlecanymi przez Miasto Zielona Góra, w tym przygotowanie zleceń i przetargów na wykonanie dokumentacji oraz inwestycji,
- c) Zastępowanie podczas nieobecności pracownika sporządzanie tego deklaracji na podatek od nieruchomości, leśny i rolny,
- d) Zastępowanie podczas nieobecności pracownika sporządzanie ewidencji zasobów komunalnych z uwzględnieniem na bieżąco sprzedaży, rozbiórek, zmiany przeznaczenia lokali, adaptacji przyjętych i przekazanych obiektów.

Warunki pracy:

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,
- praca w warunkach terenowych (poza miejscem stałego zatrudnienia - Kompleks Przyrodniczo-Edukacyjny)
- korzystanie ze środków komunikacji.

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) 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 10.05.2018r. roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. poz. 1000/ i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do dnia : **18.03.2019 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: INSPEKTOR DS. UTRZYMANIA ZIELENI+ 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 ; 68 353 36 68
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzając tego telefonicznie oraz e-mail na podany przez kandydata nr telefonu i adres poczty elektronicznej w terminie od 20.03.2019r. do 22.03.2019r.
- 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 sprawdzając tego zostaną odesłane pocztą .

Rafał Bukowski

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/