

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko urzędnicze: Referent techniczny ds. eksploatacji**

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 Referent 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 wyżej wymienionym stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie budowlane lub techniczne,
- g) 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,
  - 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,

**2) wymagania dodatkowe:**

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

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Referent techniczny ds. eksploatacji:**

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. Organizacja i nadzór nad wykonaniem okresowych kontroli stanu technicznego budynków oraz nad ich remontami.
3. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie nieruchomości wspólnej 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 wspólnot 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. Sporządzanie na bieżąco uchwał właścicieli, umów z usługodawcami i wykonawcami robót.
8. Przygotowanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych.
9. Bieżąca analiza rozliczeń kosztów konserwacji bieżącej i remontów nieruchomości wspólnej w budynkach wspólnot.
10. 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,
- 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 (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 dokumentów potwierdzające staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,

- h) oświadczenie o posiadaniu 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 **07.07.2021 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
„Nabór na stanowisko: **„Referent techniczny ds. eksploatacji w ZWM 1-2”** 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 78 lub 68 383 30 40,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego telefonicznie oraz listownie za pośrednictwem poczty na wskazany przez kandydata adres do korespondencji (podstawa prawna art. 22<sup>1</sup> Kp),
- 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 sprawdzającego lub w toku postępowania rekrutacyjnego nie zostali wybrani, przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru pozostaną do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 (pok. 103), natomiast po upływie tego terminu zostaną zniszczone komisyjnie.

.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/