

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W JELENIEJ GÓRZE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

STARSZY REFERENT DS. OBSŁUGI TECHNICZNEJ

- 1) Wymagania niezbędne w stosunku do osoby ubiegającej się o stanowisko :
 - a) ma obywatelstwo polskie ;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ;
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią ;
 - e) posiada biegłą znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie ;
 - f) posiada co najmniej wykształcenie średnie budowlane ;
 - g) posiada co najmniej dwuletni staż pracy ;
 - h) posiada biegłą znajomość aktualnych norm prawnych w zakresie czynności wykonywanych na w/w stanowisku, a w szczególności przepisów prawa budowlanego.
- 2) Wymagania dodatkowe :
 - a) Minimum dobra umiejętność obsługi komputera, w szczególności w zakresie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego oraz umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
 - b) Znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz ustaw o własności lokali, w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku.
- 3) Do zakresu czynności na w/w stanowisku będzie należało w szczególności :
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów,
 - b) typowanie nieruchomości dla których należy wykonać orzeczenia techniczne, ekspertyzy techniczno – konstrukcyjne, mikologiczne, itp.,
 - c) przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozbiórek obiektów,
 - d) bieżąca kontrola stanu technicznego i sanitarnego nieruchomości,
 - e) typowanie robót wszystkich branż koniecznych do realizacji z określeniem stopnia zużycia elementów,
 - f) dokonywanie czynności zdawczo – odbiorczych nieruchomości, m.in. zakresie oceny stanu technicznego nieruchomości,
 - g) przygotowanie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów dla użytkownika lokalu za prace obciążające wynajmującego,
 - h) uczestniczenie w komisjach odbiorczych wykonania zleconych remontów oraz w komisjach przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - i) przygotowanie stosownej dokumentacji m.in. umów na roboty budowlane dla inwestorów oraz dla użytkowników nieruchomości oraz kontrolowanie realizacji robót, dokonywanie odbiorów i rozliczanie robót,
 - j) zlecenie i dokonywanie odbiorów świadczonych usług m.in. czyszczenie przewodów kominowych, wywozu nieczystości płynnych itp.,
 - k) podejmowanie działań zmierzających do realizacji zaleceń kominiarskich, PINB-u i innych instytucji,
 - l) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - m) powiadamianie odpowiednich instytucji oraz usługodawców o zakończeniu administrowania budynkiem,
 - n) udział w komisjach dot. adaptacji strychów i innych pomieszczeń,
 - o) ocena racjonalnego zużycia wody, gazu i energii elektrycznej,
 - p) przygotowanie wniosków, wraz z niezbędną dokumentacją, o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - q) sprawdzanie pod względem merytorycznym kosztorysów,

- r) sporządzanie zleceń dla konserwatorów wraz z podaniem zakresu robót,
 - s) wypisywanie materiałów (przy deklaracji własnej robocizny) i przygotowanie stosownej umowy,
 - t) dokonywanie wizji w terenie, sporządzanie notatek z wizji , przygotowanie odpowiedzi,
 - u) przygotowanie dokumentacji technicznej w przypadku przekazania do innego zarządcy lub nowego właściciela,
 - v) bieżąca współpraca z UM, ZE, ZG, ECO oraz z innymi instytucjami.
- 4) Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :
- a. określenie warunków pracy : praca w budynku ZGKiM przy ul. Podgórnej 9 w Jeleniej Górze (budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie jest przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim) a także możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy (w tym : konferencje , szkolenia),
 - b. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym,
 - c. termin rozpoczęcia pracy : kwiecień 2022 r.,
 - d. wymiar zatrudnienia : pełny etat,
- 5) Wymagane dokumenty :
- a. życiorys (CV),
 - b. list motywacyjny,
 - c. oświadczenie o treści :” Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe „ ,
 - d. kopie dokumentów potwierdzających : wykształcenie , doświadczenie zawodowe.
 - e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - f. zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści :
- „1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych ZGKiM ul. Podgórna 9 , 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”
- 6) Informacje dodatkowe :
- 1. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenie oraz zgoda na przetwarzanie danych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
 - 2. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty należy składać :

- w sekretariacie ZGKiM w Jeleniej Górze przy ul. Podgórnej 9 z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko starszy referent ds. technicznych – nie otwierać” lub na adres Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Podgórna 9, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do ZGKiM) w terminie do dnia 31.03.2022 r.

Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZGKiM w Jeleniej Górze <http://zgkim.bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszenie na tablicach informacyjnych ZGKiM ul. Podgórna 9, 58-500 Jelenia Góra. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosić co najmniej 6 %

Jelenia Góra, 18.03.2022 r.

Dyrektor ZGKiM

(-) Jerzy Lenard