

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Działu Wykonawstwa Własnego**  
**w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3**  
**tel./fax +48 32 6723483, 32 6721714**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe budowlane,
- 6) co najmniej 5 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy, w tym 3 lata na stanowisku związanym z kierowaniem robotami budowlanymi, lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zadaniami na powyższym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 8) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, Prawo budowlane, prawo zamówień publicznych (podstawy), ustawy o finansach publicznych (podstawy).

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) posiada doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia robót budowlanych i ich koordynacji,
- 3) uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- 4) odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odporność na stres,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) prawo jazdy kat. B

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) wykonywanie remontów profilaktycznych i gruntownych,
- 2) wykonywanie w oparciu o zlecenia Administracji Domów Mieszkalnych wszelkich robót remontowo – budowlanych w budynkach administrowanych przez Zakład,
- 3) prowadzenie dzienników budowy i księzek obmiaru wykonanych robót,
- 4) uczestnictwo w technicznych odbiorach wykonanych robót,
- 5) sporządzanie niezbędnej dokumentacji kosztorysowej wykonywanych robót,
- 6) sporządzanie protokołów odbioru robót i obiektów,
- 7) rozliczanie zużytych materiałów, sprzętu i wykonanych robót,
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 9) fakturowanie wykonanych robót i usług,
- 10) udział w odbiorach i rozliczeniach obiektu oraz przekazywanie ich do użytku,
- 11) kontrola wykonywanych robót określonej specjalności techniczno - budowlanej gwarantująca bezpieczeństwo obiektu budowlanego w trakcie jego realizacji i użytkowania,
- 12) udział w komisji przy orzeczeniu technicznym w trakcie typowania budynków do remontów i modernizacji,
- 13) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Zawiercie ul. Krzywa 3
- 2) praca w trybie jednozmianowym w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie
- 3) wymiar czasu pracy- pełny etat, pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 4) praca przy komputerze.



## V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2019 r. jest niższy niż 6 %

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego obecne zatrudnienie),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do zakładu) w zamkniętej kopercie do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie - Punkt Obsługi Interesanta z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Wykonawstwa Własnego”  
**w terminie do dnia 23 października 2019 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia kandydata oraz wymagane klauzule muszą być własnoręcznie podpisane,
- 2) wzór kwestionariusza osobowego oświadczeń oraz klauzul dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.zgm-zawiercie.pl](http://www.bip.zgm-zawiercie.pl) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 3) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 5) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyższej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie 10.10.2019 r.

RADCA PRAWNY

Elżbieta Waszak-Barnas  
K1 - 509

DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz