

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
inspektor ds. energetycznych
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 techniczne o specjalności elektroenergetyka,
- 6) co najmniej 4 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy,
- 7) uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń instalacji i sieci elektroenergetycznych (dozór)
- 8) uprawnienia w zakresie urządzeń i instalacji gazowych(dozór)
- 9) uprawnienia w zakresie dozoru -kotły parowe, sieci i instalacje ciepłne.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, dokładność samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, samodyscyplina,
- 2) biegła obsługa komputera,
- 3) prawo jazdy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- nadzór nad przeglądami instalacji elektrycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych pod względem technicznym,
- nadzór nad gospodarką energetyczną planowanie zużycia energii elektrycznej, rozliczeniem,
- przeprowadzanie przeglądów instalacji wod. kan. i c.o. pod kątem ich prawidłowego zabezpieczenia przed okresem zimowym,
- przygotowanie i nadzór nad umowami/aneksami zawartymi w zakresie wykonywanych prac m.in. dostawy ciepła, energii,
- współpraca z wszystkimi Kierownikami Działów w zakresie eksploatacji i konserwacji urządzeń elektro-energetycznych stanowiących wyposażenie tych Działów oraz budynków mieszkalnych,
- uczestnictwo w przyjmowaniu i przekazywaniu nieruchomości,
- nadzór nad prawidłowością danych dot. rozliczania mediów, (energia elektryczna, ciepła i zimna woda, centralne ogrzewanie, gaz.)
- nadzór nad uzgadnianiem, przygotowaniem i potwierdzaniem dokumentów dot. rozliczeń energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody oraz gazu dla zasobów gminnych i wspólnot,
- sprawdzanie i potwierdzanie faktur dotyczących opłat za energię elektryczną i ciepłą, zimną wodę oraz gaz,

- ustalanie w porozumieniu z Sekcją księgowości, administracjami w oparciu o przewidywane koszty, wysokości zaliczek pobieranych od najemców oraz współwłaścicieli lokali za centralne ogrzewanie, ciepłą wodę,
- nadzór nad prawidłowym rozliczaniem zaliczek na pokrycie kosztów c.o. ,cieplej i zimnej wody i energii elektrycznej,
- analizowanie zużycia energii elektrycznej, zimnej wody, centralnego ogrzewania oraz gazu i w porozumieniu z Kierownikami Administracji Domów Mieszkalnych, Kierownikami Sekcji Działów, eliminowanie przyczyn nadmiernego zużycia energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody oraz stosowanie działań prowadzących do ich racjonalnego wykorzystania i oszczędności,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1)wymiar czasu pracy – pełny etat
- 2)pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 3)praca przy komputerze,
- 4)bezpośredni kontakt z interesantem

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 lutym 2018 r. wynosił 0 %.

VI. Wymagane dokumenty

- 1)własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) oświadczenie kandydata 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 skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 26.03.2018 r. do godz.14,00 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem. „Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. energetycznych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ” w Punkcie Obsługi Interesanta Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Zakładu)

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

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wzory oświadczeń o których mowa w pkt.VI ppkt.5,6,7 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.zgm-zawiercie.pl Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 2) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów, o których mowa w § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 4) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 5) 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 14.03.2018 r.

DYREKTOR

Grzegorz Wyszotniński

ADWOKAT
Grzegorz Pospiech

gpc