

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych nr 2**  
**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,
- 6) co najmniej 5 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym 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, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawo zamówień publicznych (podstawy), ustawy o finansach publicznych (podstawy).

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odporność na stres,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) prawo jazdy kat.B

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

- 1) administrowanie i gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy, lokalami użytkowymi oraz budynkami wspólnot mieszkaniowych będących w Zarządzie ZGM zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości i porządku w budynkach, na drogach, chodnikach zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych objętych administracją,
- 3) nadzór nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji techniczno - finansowej wspólnot mieszkaniowych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem wszelkiej dokumentacji technicznej budynków wymaganej Prawem Budowlanym oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 5) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynków oraz prowadzeniem wszelkich spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych budynków oraz realizacją zaleceń wynikających z tych przeglądów,
- 6) nadzór nad utrzymaniem w zarządzanych nieruchomościach należytego stanu sanitarno-porządkowego oraz p.poż.
- 7) nadzór nad dokonaniem przedmiarów i obmiarów robót w zasobach podległych Administracji w celu przygotowania kosztorysów przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,



- 8) nadzór nad prawidłowym zarządzaniem wspólnotami mieszkaniowymi,
- 9) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na zebrania wspólnot oraz udział w zebraniach wspólnot,
- 10) przygotowanie rocznych projektów planów dla działalności wspólnot mieszkaniowych przy udziale Zarządów Wspólnot w oparciu o przeglądy techniczne budynków i rzeczywiste potrzeby remontowe,
- 11) nadzór nad prawidłowym zawieraniem umów o najem lokali oraz prawidłowym ustalaniem czynszu i innych opłat z tego tytułu,
- 12) nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem wpłat za lokale użytkowe i lokale mieszkalne od lokatorów,
- 13) obsługa lokatorów i właścicieli oraz sporządzanie odpowiedzi na wnoszone podania skargi, interwencje,
- 14) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy:  
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Administracja Domów Mieszkalnych nr 2 Zawiercie  
Pl. J. Dąbrowskiego 4,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 3) pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 4) praca przy komputerze
- 5) 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 listopadzie 2018 r. jest niższy niż 6 %

#### **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 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 stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna.

✓

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 10.01.2019 r. do godz.14,00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych nr 2” 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.5,6,7,8 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 - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
- 2) kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności: opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 3) 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 pracownika,
- 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 27.12.2018 r.

p.o. DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz

ADWOKAT  
Piotr Kowalski

WS