

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Główny Specjalista ds. Eksploatacyjno -Technicznych

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, w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy, lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze odpowiadającym wymaganiom na powyższym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o finansach publicznych (podstawy), prawo budowlane (podstawy).

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór na prawidłową obsługą eksploatacyjną, techniczną i administracyjną obiektów zasobów gminnych oraz najemców zgodnie z Ustawą o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, Prawem Budowlanym i innymi obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzór w zakresie prawidłowej działalności wspólnot mieszkaniowych będących w zarządzaniu ZGM w oparciu o Ustawę o własności lokali,
- 3) nadzór nad opracowaniem wieloletnich i różnych planów z zakresu inwestycji, remontów i modernizacji,
- 4) zabezpieczenie terminowego opracowania dokumentacji formalno-prawnej do uruchomienia inwestycji, remontów i modernizacji oraz przygotowanie pod względem merytorycznym dokumentacji formalno-prawnej związanej z przygotowaniem remontów i modernizacji,
- 5) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność zakładu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym na dany rok w oparciu o ustawę o finansach publicznych ,
- 6) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji na roboty remontowe i modernizacyjne zgodnie z protokołem typowania obiektów,
- 7) nadzór nad dokonywaniem odbioru i rozliczaniem obiektów (przez inspektora nadzoru) oraz

- przekazywaniem ich do użytku,
- 8) zlecenie wykonawstwa i nadzór nad wykonawstwem robót i remontów systemem gospodarczym,
 - 9) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu w przedmiocie opracowania planów remontów,
 - 10) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie właściwego opracowania i przekazywania dokumentów oddania do użytku poszczególnych obiektów, urządzeń itp.
 - 11) nadzór nad prawidłowym zawieraniem umów na usługi z firmami zewnętrznymi,
 - 12) nadzór nad terminowym przeglądem zasobów lokalowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 13) nadzór nad właściwym wykonywaniem prac sanitarno - porządkowych,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem całokształtu prac związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) organizowanie prac Komisji przetargowej w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, oraz funkcjonowaniem Cmentarza Komunalnego,
 - 17) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w podległych komórkach,
 - 18) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych i dofinansowaniem do remontów, inwestycji i modernizacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach i innych podmiotów.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy:
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Zawiercie ul. Krzywa 3
- 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 poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 okres prowadzenia działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG),
- 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 **20.11.2019 r. do godz. 14.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista ds. Eksploatacyjno-Technicznych*” w Punkcie 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) 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 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) 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 06.11.2019 r.