

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) wykształcenie wyższe techniczne,
- 3) minimum 4 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) i programów do kosztorysowania, komunikacja pisemna, znajomość przepisów ustawy „Prawo budowlane” oraz ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- 2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
komunikatywność, sumienność, inicjatywa, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalista ds. technicznych w Dziale Technicznym Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy:

1. Zadania główne:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, a w szczególności: uzgodnienia, przygotowania niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia przetargu na wykonawstwo inwestycji i opracowanie dokumentacji, przygotowywanie umów z wykonawcami, koordynacja wszystkich spraw związanych z całym procesem inwestycji w czasie jej trwania, odbiory robót, bieżący nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem planowanych środków inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,
- 3) przygotowywanie umów i aneksów do umów na roboty budowlane,
- 4) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót,
- 5) egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji,
- 6) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych robót,
- 7) opiniowanie i rozpatrywanie podań najemców lokali dotyczących spraw związanych z energią elektryczną i ciepłą,
- 8) uczestniczenie w wizjach lokalnych,
- 9) prowadzenie rejestrów wykonanych robót,
- 10) prowadzenie rejestru udzielonej gwarancji na roboty,
- 11) sporządzanie informacji na potrzeby przełożonego lub Urzędu Miasta,
- 12) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę, które tego wymagają,
- 14) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji ruchowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych maszyn, urządzeń i sprzętu,
- 15) planowanie i organizowanie działalności konserwacyjno-remontowej maszyn i urządzeń, w tym dźwigów osobowych i towarowych, hydroforów oraz kontrolowanie jakości wykonywanych remontów bieżących i kapitalnych,
- 16) aktualizowanie niezbędnych badań oraz nadzór nad urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu, współpraca z UDT we Wrocławiu.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) prowadzenie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,
- 2) w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

3. Zadania okresowe:

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
- 2) udział w komisjach przetargowych,
- 3) udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane zwolnione ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista do spraw technicznych” do dnia **11 stycznia 2010 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone do 30 dni po zakończeniu naboru można odebrać osobiście w pok. 107. Oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **076 – 7238230**.