

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĄDNICZE STANOWISKO PRACY

**SAMODZIELNY REFERENT 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,
- 3) co najmniej 6-letnie doświadczenie zawodowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
  - a) umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z Internetu,
  - b) znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Power Point),
  - c) umiejętność sporządzania kosztorysów w programie NORMA,
  - d) co najmniej dobra komunikacja pisemna,
  - e) dobra znajomość ustaw Prawo budowlane oraz Prawo zamówień publicznych,
- 2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:  
komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, inicjatywa, zdolności organizacyjne.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta ds. technicznych:**

Zadania główne:

- a) przygotowywanie umów na roboty budowlane,
- b) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót,
- c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,
- d) analiza sprawozdań dotyczących przeglądów okresowych budynków, składanych przez OGM-y,
- e) egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji,
- f) ustalanie potrzeb w zakresie remontów,
- g) prowadzenie rejestru wykonanych robót,
- h) prowadzenie rejestru udzielonej gwarancji na roboty,
- i) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- j) opiniowanie wniosków lokatorskich o przebudowę i rozbudowę lub podniesienie standardu lokalu mieszkalnego,
- k) wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób rzetelny, terminowy oraz zgodny z obowiązującymi przepisami.

Zadania pomocnicze:

- a) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,
- b) zastępowanie nieobecnych pracowników,

- c) w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

Zadania okresowe:

- a) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
- b) załatwianie spraw lokatorskich w zakresie spraw technicznych,
- c) 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, potwierdzających 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 samodzielny referent ds. technicznych” do dnia 16 lipca 2010 roku w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 w pokoju nr 3.

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

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (76)723-82-33.