

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY, ULICA ZIELONA 7
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNEGO

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budowlanym;
- 3) co najmniej 4 letni staż pracy;
- 4) dobra znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego i prawa zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) 2-letni staż pracy na stanowiskach związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlanych;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i ustawy o własności lokali;
- 4) bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i programów do kosztorysowania;
- 5) w zakresie predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, samodzielność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku zastępcy kierownika Działu Technicznego:

1. Zadania główne:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z całym procesem inwestycyjnym, a w szczególności: identyfikacja zadania, ewidencja całości inwestycji, współpraca z organami i instytucjami uczestniczącymi w danym zadaniu oraz nadzór nad prawidłowością jego wykonania;
- 2) realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 3) kontrola prawidłowości nadzoru i odbioru robót wykonywanych w systemie zleconym;
- 4) rozpatrywanie interwencji, skarg i wniosków w sprawach technicznych;
- 5) współdziałanie w ustalaniu potrzeb oraz opracowywaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów budynków, lokali oraz korekty planów do wysokości uzyskanych środków;
- 6) kontrola prowadzonych przez OGM-y przeglądów technicznych budynków oraz realizacji innych obowiązków wynikających z prawa budowlanego;
- 7) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi);
- 8) planowanie, przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej oraz opracowywanie okresowych ocen i analiz dotyczących zagadnień należących do komórki organizacyjnej (dla potrzeb komórek wewnętrznych i jednostek zewnętrznych); przedkładanie wniosków bezpośrednio przełożonemu.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) nadzór nad wewnętrzną ewidencją zadań prowadzonych przez dział np. faktur, umów, orzeczeń technicznych, projektów technicznych, potrzeb remontowych, zadań inwestycyjnych itp. i bieżąca aktualizacja tych ewidencji;
- 2) uczestniczenie w przeglądach technicznych w zakresie jakości wykonanych robót - prowadzenie ich ewidencji oraz egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej rękojmi;

- 3) uczestniczenie w wizjach lokalnych oraz ich dokumentowanie (w tym fotograficzne) organizowanych przez UM, PINB, wynikających z interwencji, skarg i wniosków itp., wg potrzeb;
 - 4) nadzór nad urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu;
 - 5) nadzór nad utrzymaniem w ruchu wszelkich urządzeń mechanicznych, sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych będących w posiadaniu zakładu oraz znajdujących się w administrowanych budynkach.
3. Zadania okresowe:
- 1) planowanie i sprawozdawczość;
 - 2) udział w komisjach przetargowych, negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi;
 - 3) udział w komisjach odbioru robot.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) kserokopię dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Warunki pracy na stanowisku zastępcy kierownika Działu Technicznego:

- 1) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na III piętrze w budynku przy ul. Zielonej 7, który nie jest wyposażony w windę;
- 3) praca na tym stanowisku wymaga przemieszczania się po terenie miasta Legnicy w trakcie pracy, w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi i wizjami lokalnymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc grudzień 2014 r. wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – z-ca kierownika Działu Technicznego” do dnia **26 stycznia 2015 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do III-go etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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