

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY REFERENT DS. EKSPLOATACJI

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, dobra komunikacja pisemna, umiejętność pracy w zespole;
- 2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, kreatywność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta ds. eksploatacji w Dziale Eksploatacji:

1. Zadania główne:

- 1) przygotowywanie zamówień publicznych na następujące dostawy i usługi:
 - a) utrzymanie czystości w budynkach i posesjach,
 - b) koszenie i konserwacja terenów zielonych,
 - c) wycinka, konserwacja i pielęgnacja drzew,
 - d) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,
 - e) opróżniania lokali po zgonach najemców,
 - f) usuwanie skutków awarii kanalizacyjnych oraz innych powodujących konieczność usunięcia zagrożeń sanitarnych,
 - g) dostawa zimnej wody oraz odprowadzanie ścieków,
 - h) dostawy energii cieplnej i eksploatacji węzłów cieplnych,
 - i) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - j) dzierżawy miejsc pod pojemniki na odpady komunalne;
- 2) realizacja i nadzór nad dostawami i usługami, o których mowa w ust. 1, w tym:
 - a) sporządzanie umów i aneksów do tych umów,
 - b) rozliczanie faktur i kosztów;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi:
 - a) ewidencja kosztów i pożytków dot. wspólnot mieszkaniowych pod zarządem ZGM,
 - b) rozliczanie zaliczek należnych od poszczególnych właścicieli na koszty zarządu nieruchomością wspólną,
 - c) analiza kosztów poszczególnych wspólnot,
 - d) ewidencja wspólnot mieszkaniowych w zakresie podmiotu zarządzającego, ilości i powierzchni użytkowej lokali sprzedanych i komunalnych we wspólnocie, wysokości udziałów właścicieli i gminy w nieruchomości wspólnej, itp,
 - e) przetwarzanie danych dotyczących zasobów i lokali niezbędnych do rozliczenia zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną,
 - f) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących wspólnot mieszkaniowych na wniosek i potrzeby innych komórek organizacyjnych ZGM i Urzędu Miasta Legnicy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniem osób fizycznych z tytułu odpowiedzialności cywilnej, w tym:
 - a) uczestniczenie w postępowaniu ustalającym odpowiedzialność ZGM,
 - b) przygotowanie korespondencji w ramach i zakresie Polisy OC z Towarzystwem Ubezpieczeniowym i poszkodowanymi;
- 5) uczestniczenie w kontrolach czystości klatek i terenów zewnętrznych, sporządzanie wniosków i notatek z wykonanych czynności kontrolnych;
- 6) ocena stanu drzew, przygotowywanie wniosków do odpowiedniego organu o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew lub wykonywania innych czynności w ich koronach;

- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika;
- 8) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi).

2. Zadania pomocnicze:

przygotowywanie: sprawozdawczości statystycznej, danych, informacji, analiz i planów–wg potrzeb pracodawcy.

3. Zadania okresowe:

- 1) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 2) udział w wizjach w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i innych;
- 4) zastępowanie nieobecnych pracowników;
- 5) w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 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;

IV. Warunki pracy na stanowisku starszego referenta ds. eksploatacji:

- 1) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz praca na terenie miasta Legnicy;
- 2) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na I piętrze w budynku przy ul. Zielonej 7, który nie jest wyposażony w windę;
- 3) praca na ww. stanowisku wymaga przemieszczania się w czasie pracy po terenie miasta Legnicy, w celu wykonywania części obowiązków poza siedzibą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu sierpniu 2017 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –starszy referent ds. eksploatacji w Dziale Eksploatacji” do dnia **13 października 2017 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.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 76 –7238223.

DYREKTOR

Jarosław Hawryluk