

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY  
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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe techniczne;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie w dziedzinie budownictwa;
- 2) 2-letni staż pracy na stanowiskach związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlanych, prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (unii europejskiej, BGK itp.);
- 3) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie;
- 4) doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych;
- 5) znajomość przepisów prawnych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych (m.in. z zakresu prawa budowlanego, zamówień publicznych, o ochronie praw lokatorów, o własności lokali);
- 6) umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania personelem, umiejętność pracy w zespole zarządzania informacją, komunikacja pisemna, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) i programów do kosztorysowania;
- 7) w zakresie predyspozycji osobistych: 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 i remontowym (w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych), a w szczególności: identyfikacja zadania, ewidencja całości inwestycji/remontu, 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 gwarancyjnych prowadzonych robót-prowadzenie ich ewidencji oraz egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji/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, negocjacjach, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi;
- 3) udział w komisjach odbioru robót.

### **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 kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie 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 z-cy 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 ww. 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 w m-cu sierpniu 2017 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 **13 października 2017 r.** 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.

**DYREKTOR**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 76 – 7238233.

Janusz Hawryluk  
