

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SAMODZIELNY REFERENT DS. TECHNICZNYCH

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;
- 3) co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. W zakresie umiejętności zawodowych:
 - 1) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r., poz.1332) oraz aktów wykonawczych i warunków technicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579),
 - c) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1610 z późn. zm.) , ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.);
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) w zakresie zgłaszania robót budowlanych,
 - 2) obsługa pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Power Point), komunikacja pisemna, dobra znajomość ustaw.
2. W zakresie predyspozycji osobowościowych:
komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, inicjatywa, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Samodzielnego referenta ds. technicznych w Dziale Technicznym:

1. Zadania główne:

- 1) przygotowywanie zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości do 30 000 euro w tym sporządzanie wniosków, opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości, opracowywanie istotnych warunków do specyfikacji, przygotowanie umów, protokołów itp.);
- 2) rozpatrywanie skarg i interwencji w sprawach remontów i eksploatacji komunalnych budynków mieszkalnych oraz wnętrz podwórzowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu na rzecz społeczności romskiej w zakresie poprawy warunków mieszkaniowych;
- 4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań i rozliczeń z realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych, we współpracy z odpowiednimi działami ZGM, wydziałami Urzędu Miasta i innymi jednostkami zewnętrznymi;
- 5) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót;
- 6) analiza sprawozdań dotyczących przeglądów okresowych budynków składanych przez OGM-y oraz przedkładanie wniosków przełożonemu;
- 7) egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji;
- 8) współdziałanie w ustalaniu potrzeb remontowych;
- 9) prowadzenie rejestrów: wykonanych robót, udzielonej gwarancji na roboty, zawieranych umów.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) przygotowywanie wniosków lub zgłoszeń oraz korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika;
- 2) doręczanie dokumentacji do Urzędu Miasta, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru

3. Zadania okresowe:

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 2) załatwianie spraw lokatorskich w zakresie spraw technicznych;
- 3) udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi zwolnione ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i innych;
- 6) zastępowanie nieobecnych pracowników;
- 7) w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności wyżej nie wymienionych a 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 Samodzielnego referenta ds. technicznych:

- 1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 25/09 Dyrektora ZGM w Legnicy z dnia 6 sierpnia 2009 r.;
- 3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz okresowa praca na terenie miasta Legnicy w budynkach i mieszkaniach komunalnych;
- 4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na III piętrze w budynku przy ul. Zielonej 7, który nie jest wyposażony w windę;
- 5) 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 marcu 2018 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 – Samodzielny referent ds. technicznych” do dnia **16 kwietnia 2018 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 – 7238233

DYREKTOR

Janusz Hawryluk

