

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZEGO REFERENTA 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 2019 r., poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku technicznym;
- 2) pożądaný staż pracy w administracji publicznej 1 rok;
- 3) w zakresie umiejętności zawodowych:
umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
- 4) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, kreatywność, odporność na stres.

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

1. Zadania główne:

- 1) realizacja i nadzór zamówień, których przedmiotem są 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 budynków i lokali,
 - e) opróżnianie 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.
- 2) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkalnymi:
 - a) ewidencje wspólnot mieszkaniowych,
 - b) ewidencja i analiza oraz rozliczanie kosztów i pożytków na wspólnoty mieszkaniowe pod zarządem ZGM,
 - c) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących wspólnot mieszkaniowych,
 - d) przetwarzanie danych dotyczących zasobów i wspólnot mieszkaniowych,
 - e) wdzierżawianie nieruchomości lub ich części pod pojemniki na odpady komunalne.
- 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej za szkody powstałe z winy ZGM.

2. Zadania pomocnicze

Wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej.

3. Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdań, zestawień z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku.

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 lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) 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);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

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

- 1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936);
- 3) praca biurowa w siedzibie ZGM oraz okresowa praca w terenie poza siedzibą:
 - a) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
 - b) okresowa praca wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy.
- 4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na I piętrze w budynku przy ul. Zielonej 5/6, który nie jest wyposażony w windę.

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 2021 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 **16 kwietnia 2021 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.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR


Janusz Hawryluk