ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA 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 2019 r., poz. 1282);
2) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne;
3) 2 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego a 4 lat pracy w przypadku wykształcenia średniego;
4) umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie o kierunku budowlanym;
2) pożądany roczny staż pracy w jednostkach sfery finansów publicznych;
3) w zakresie umiejętności zawodowych:
   a) znajomość zagadnień związanych z prawem zamówień publicznych i prawem budowlanym,
   b) znajomość obsługi programu do kosztorysowania robót budowlanych,
   c) wiedza w zakresie planowania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych,
   d) doświadczenie w realizacji projektów i zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
   e) umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie jakością realizowanych zadań, komunikacja pisemna,

2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
komunikatywność, samodzielność, sprawność, kreatywność, inicjatywa, odporność na stres oraz umiejętność działania pod presją czasu i umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Specjalisty ds. technicznych w Dziele Technicznym:

1. Zadania główne:

1) przygotowanie i realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, w tym w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę,
   b) przygotowywanie naborów i dokumentacji przetargowej,
   c) przygotowywanie umów, aneksów do umów,
   d) kontrola i rozliczanie zadań,
   e) sprawozdawczość,
   f) koordynacja działań uczestników ww. procesów;
2) rozpatrywanie podań, interwencji, skarg i wniosków lokatorów w sprawach technicznych;
3) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi).

2. Zadania pomocnicze:

1) uczestniczenie w aktualizacji ewidencji prowadzonych zadań, np. faktur, umów, orzeczeń technicznych, projektów technicznych potrzeb remontowych, zadań inwestycyjnych itp.;
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 i PINB, wynikających z interwencji, skarg i wniosków itp., wg potrzeb;
4) przygotowywanie niezbędnych danych, informacji i sprawozdawczości.

3. Zadania okresowe:

1) planowanie i sprawozdawczość;
2) udział w komisjach przetargowych, inwentaryzacyjnych;
3) udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi zwolnione ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

4) udział w dyżurach przy telefonie komórkowym w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi bądź w przypadku zagrożenia mienia;
5) zastępowanie nieobecnych pracowników.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

1) list motywacyjny;
2) pełny życiorys zawodowy;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia;
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 Specjalisty ds. technicznych:

1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2) wynagrodzenie ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) 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. z późn. zm.;
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 w celu przeprowadzania wizji w terenie,
   c) 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 w systemie jednozmianowym;
6) oświetlenie sztuczne i naturalne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2022 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 Specjalista ds. technicznych" do dnia **31 marca 2022 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 nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Janusz Hawryluk