

## **DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**Główny Specjalista ds. Eksploatacyjno -Technicznych**

**w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul.Krzywa 3**

**tel/fax + 48 32 6723483,32 6721714**

### **I.Wymagania niezbędne:**

- 1)obywatelstwo polskie,
- 2)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3)brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4)nieposzlakowana opinia,
- 5)wykształcenie wyższe,
- 6)co najmniej 5 letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy,
- 7)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8)znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów,mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami,prawo zamówień publicznych,ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,ustawy o finansach publicznych (podstawy),Prawo budowlane(podstawy).

### **II.Wymagania dodatkowe:**

- 1)umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2)odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odporność na stres,
- 3)umiejętność obsługi komputera,
- 4)prawo jazdy kat.B

### **III.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1)nadzór na prawidłową obsługą eksploatacyjną, techniczną i administracyjną obiektów zasobów gminnych oraz najemców zgodnie z Ustawą o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,Prawem Budowlanym i innymi obowiązującymi przepisami,
- 2)nadzór w zakresie prawidłowej działalności wspólnot mieszkaniowych będących w zarządzaniu ZGM w oparciu o Ustawę o własności lokali,
- 3)nadzór nad opracowaniem wieloletnich i różnych planów z zakresu inwestycji, remontów i modernizacji,
- 4)zabezpieczenie terminowego opracowania dokumentacji formalno –prawnej do uruchomienia inwestycji, remontów i modernizacji oraz przygotowanie pod względem merytorycznym dokumentacji formalno-prawnej związanej z przygotowaniem remontów i modernizacji,
- 5)prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność zakładu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym na dany rok w oparciu o ustawę o finansach publicznych ,
- 6)nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji na roboty remontowe i modernizacyjne zgodnie z protokołem typowania obiektów,
- 7)nadzór nad dokonywaniem odbioru i rozliczaniem obiektów(przez inspektora nadzoru) oraz przekazywaniem ich do użytku,
- 8) zlecenie wykonawstwa i nadzór nad wykonawstwem robót i remontów systemem gospodarczym,

- 9) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu w przedmiocie opracowania planów remontów,
- 10) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie właściwego opracowania i przekazywania dokumentów oddania do użytku poszczególnych obiektów, urządzeń itp.
- 11) nadzór nad prawidłowym zawieraniem umów na usługi z firmami zewnętrznymi,
- 12) nadzór nad terminowym przeglądem zasobów lokalowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) nadzór nad właściwym wykonywaniem prac sanitarno - porządkowych,
- 14) nadzór nad prowadzeniem całokształtu prac związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) organizowanie prac Komisji przetargowej w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, oraz funkcjonowaniem Cmentarza Komunalnego,
- 17) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w podległych komórkach,
- 18) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych i dofinansowaniem do remontów, inwestycji i modernizacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach i innych podmiotów.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy:  
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Zawiercie ul. Krzywa 3
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 3) pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantem.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2018 r. jest niższy niż 6 %

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 21.01.2019 r. do godz.14,00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista ds. Eksploatacyjno-Technicznych” w Punkcie Obsługi Interesanta Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Zakładu)

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wzory oświadczeń o których mowa w pkt.VI ppkt.5,6,7,8 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.zgm-zawiercie.pl](http://www.bip.zgm-zawiercie.pl) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
- 2) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów o których mowa w pkt VI ppkt.3,4.
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 4) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyższej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie 09.01.2019 r.

p.o. DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz

ADWOKAT  
Sergiusz Paspiech