

**Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie**  
**ul. Dworcowa 7**  
**59-170 Przemków**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Technika**

w dziale Eksploatacyjno – technicznym Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Mieszkaniowej w Przemkowie

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie techniczne
- b) doświadczenie zawodowe min 2 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1. umiejętność obsługi komputera i programów – LIBRE Office ( edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
- 2. Predyspozycje osobowościowe,
- 3. Uprawnienia budowlane.

**3.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

**1. Zadania główne:**

- a) utrzymanie i zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej budynków, budowli i obiektów łącznie z instalacjami i urządzeniami,
- b) prowadzenie analiz kosztów i przychodów związanych z eksploatacją nieruchomości,
- c) ustalenie potrzeb remontowych i modernizacyjnych na podstawie przeglądów i kontroli oraz

- opracowanie planów w tym zakresie,
- d) prowadzenie nadzoru i odbioru robót zleconych,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń o awariach, ich ewidencja, usuwanie oraz nadzór nad wykonywaniem prac przez konserwatorów,
  - f) przyjmowanie lokatorów, właścicieli i najemców i załatwianie ich spraw,
  - g) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zasobów mieszkaniowych, mieszkań, lokali, budynków i innych nieruchomości,
  - h) sporządzanie wyceny wykonywanych prac,
  - i) przygotowanie rocznych planów oraz rozliczeń z właścicielami i najemcami lokali,
  - j) wykonywanie konserwacji mieszkań budynków, urządzeń i innych nieruchomości,
  - k) współuczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych remontów,
  - l) zgłaszanie usterek do poprawy w ramach gwarancji,
  - m) rejestracja zleceń wykonywanych na zewnątrz,
  - n) sprawozdawczość z zakresu ustawy prawo o zamówieniach publicznych,
  - o) przeprowadzanie przetargu na wykonywanie remontów, współudział w odbiorach remontowanych obiektów,
  - p) kontrolowanie kosztorysów i faktur,
  - q) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - r) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową
  - s) dokonywanie okresowych oraz doraźnych przeglądów budynków oraz ustalenie aktualnych potrzeb remontowych i konserwacyjnych
    - współudział przy opracowaniu remontów bieżących,
    - sporządzanie sprawozdań dotyczących zagadnień technicznych,
    - sporządzanie protokołów załań mieszkań z równoczesnym ustaleniem przyczyn,przyjmowanie wspólnie z administratorem ( budynków, urządzeń, terenów) oraz przekazywanie bezpośrednio najemcom, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali mieszkalnych i użytkowych, dokonywanie pomiarów, informowanie lokatorów o ciężących na najemcach obowiązkach,
    - utrzymywanie kontaktów z przełożonymi i innymi organami,
    - wykonywanie Uchwał Rady Miejskiej, kierownictwa zakładu, zleceń służby architektoniczno-budowlanej, inspekcji sanitarnej, komendy straży pożarnej,
    - dokonywanie podziału piwnic i komórek oraz innych pomieszczeń gospodarczych,asystowanie na wezwanie władz i organów Policji przy rewizjach egzekucji sądowej, eksmisji i innych czynnościach,

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem – e-mail, nr telefonu lub adres zamieszkania.
- c) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) oryginał [kwestionariusza osobowego](#),
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony przepisami o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- l) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informatyczną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko TECHNIK w MZGM.
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie, ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko oraz przyszłych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Dyrektor MZGM, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie*”.
- m) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- n) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do aplikowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MZGM, lub pocztą na adres Zakładu tj.:

**Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej**  
**ul. Dworcowa 7**  
**59-170 Przemków**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: TECHNIK** w terminie **do dnia 10.01.2023 do godz. 13.00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do MZGM Przemków.