



PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUGOWE
ZAKŁAD GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ SP. Z O.O.
W NOWYM TOMYŚLU

**Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Nowym Tomyślu Sp. z o.o. ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Kierownik działu remontów i zamówień

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe, o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku, techniczne, preferowane budowlane, mile widziane doświadczenie w zakresie zarządzania i nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami budowlanymi,
- 5) staż pracy: min. 4 lata,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

II. Wymagania pożądane

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) samodzielność organizacji czasu pracy,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) rzetelność,
- 5) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 6) umiejętność kierowania zespołem, pracy w zespole, zdolność do analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- 7) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy,

ul. Komunalna 2
64-300 Nowy Tomyśl
tel. 061 44 22 391
e-mail: puzgm@puzgm.pl



PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUGOWE
ZAKŁAD GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ SP. Z O.O.
W NOWYM TOMYŚLU

- 8) sprawność fizyczna,
- 9) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie Prawa budowlanego, Kodeksu cywilnego, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o ochronie praw lokatora i dodatkach mieszkaniowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, bhp i p-poż, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Ms Office, Exel.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, m. in.

- 1) opracowywanie Planów potrzeb remontowych pod względem rzeczowym i finansowym oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu,
- 2) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie konserwacji i remontów,
- 3) kontrolowanie realizacji prac remontowych wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych pod względem terminowości, jakości oraz egzekwowanie usuwania wad budowlanych w okresie rękojmi gwarancyjnej,
- 4) dokonywanie odbiorów i rozliczeń robót remontowych,
- 5) prowadzenie przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń gazowych, przewodów kominowych oraz instalacji c.o., pieców grzewczych w budynkach zgodnie z wymaganymi przepisami prawa w tym zakresie oraz realizacja wniosków z Protokołów kontroli,
- 6) zabezpieczanie niezwłocznego wykonania prac awaryjnych zgłaszanych przez lokatorów/najemców,
- 7) nadzór nad poprawnym sporządzaniem i prowadzeniem dokumentacji technicznej budynków i lokali,
- 8) przeprowadzanie wizji lokalnych i przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi na korespondencję w zakresie prowadzonych spraw eksploatacji i remontów,

Walec



PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUGOWE
ZAKŁAD GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ SP. Z O.O.
W NOWYM TOMYŚLU

- 9) przygotowywanie dokumentacji w zakresie Prawa zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji zasobu w celu odtworzenia i aktualizacji danych technicznych,
- 11) organizowanie, nadzór, koordynowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy wykonywanej przez podległych pracowników,
- 12) udział w spotkaniach, posiedzeniach, kontrolach,
- 13) podejmowanie wszelkich działań, do wykonania których uprawnienia udzielone przez Prezesa Spółki pełnomocnictwo.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z opisem pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego),
- 4) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

V. Warunki pracy

- 1) miejsce pracy - Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu, Sp. z o.o., ul. Komunalna 2, 64-300 Nowy Tomyśl oraz teren Gminy Nowy Tomyśl,
- 2) godziny pracy - praca jednozmianowa w dni od pn-pt. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
- 3) praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,

ul. Komunalna 2
64-300 Nowy Tomyśl
tel. 061 44 22 391
e-mail: puzgm@puzgm.pl



PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUGOWE
ZAKŁAD GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ SP. Z O.O.
W NOWYM TOMYŚLU

- 4) czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą,
- 5) istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku,
- 6) oferta dotyczy 1 stanowiska pracy na pełen etat.

VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w PU ZGM Nowy Tomyśl lub przesłać pocztą na adres Spółki tj. Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Sp. z o.o., ul. Komunalna 2, 64-300 Nowy Tomyśl,**
2. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w terminie
do godz. 15⁰⁰ dnia 19 czerwca 2024 roku,
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia/wpływu do Spółki,
5. Aplikacje, które wpłyną do Spółki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
6. Przedsiębiorstwo zastrzega sobie możliwość kontaktu telefonicznego z wybranymi kandydatami w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Prezes Zarządu



Artur Bąk