



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

**Zarząd Przedsiębiorstwa Usługowego
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Sp. z o.o.
ogłasza nabór na stanowisko pracy w Dziale Remontów, Inwestycji i Zamówień publicznych**

- I. Do naboru powinni przystąpić kandydaci, który spełniają następujące kryteria;
1. Wymagania niezbędne:
 - a/ posiadają obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b/ posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
 - c/ posiadają nieposzlakowaną opinię,
 - d/ nie byli karani za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo; skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - e/ posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - f/ posiadają wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki techniczne), umożliwiające wykonywanie zadań na opisanym stanowisku,
 - g/ posiadają bardzo dobrą znajomość techniki biurowej.
 2. Wymagania dodatkowe
 - 2.1 w zakresie umiejętności zawodowych;
 - umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - umiejętność posługiwania się sprzętem i oprogramowaniem komputerowym Ms Office (Word, Excel), Internet,
 - znajomość Ustaw z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym m. in.;
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
 - Kodeks cywilny,
 - 2.2 w zakresie predyspozycji osobowościowych;
 - komunikatywność,
 - skrupulatność,
 - bardzo dobra organizacja czasu pracy,
 - staż pracy min. 2 lata,
 - umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
 - prawo jazdy kat. B.
- II. Zakres zadań na stanowisku;
- a/ obsługa interesariuszy, najemców administrowanych zasobów – przyjmowanie i załatwianie spraw,
 - b/ przyjmowanie zgłoszeń o awariach, usterkach, podejmowanie działań naprawczych,
 - c/ sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi robotami remontowymi, awaryjnymi,
 - d/ rozdysponowanie pracy oraz rozliczanie czasu pracy konserwatorów,
 - e/ przygotowanie danych wyjściowych do sporządzania przedmiarów i kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane,
 - f/ kontrolowanie zgodności realizacji prowadzonych robót z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - g/ przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowywania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla remontów, napraw,

- h/ współpracowanie z administratorami oraz innymi komórkami organizacyjnymi,
 - i/ sporządzanie projektów pism i odpowiedzi na pisma, umów, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
 - j/ bieżące i terminowe prowadzenie korespondencji oraz całości dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem,
 - k/ wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach funkcjonowania Działu.
- III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;
- a/ miejsce pracy: budynek Przedsiębiorstwa Usługowego Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyszu, ul. Komunalna 2, 64-300 Nowy Tomyśl, oraz delegowane miejsca zasobu,
 - b/ zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - c/ oferta dotyczy jednego stanowiska pracy,
 - d/ praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń,
 - e/ stanowisko pracy: praca stacjonarna - jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - f/ oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - g/ czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą,
 - h/ istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku.
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami;
W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Przedsiębiorstwie Usługowym Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyszu Sp. z o.o. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% ogółu zatrudnionych.
- V. Wymagane dokumenty i oświadczenia;
- a/ podanie o zatrudnienie na ogłoszone konkursem stanowisko opatrzone własnoręcznym podpisem, kierowane do Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyszu,
 - b/ Curriculum Vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - c/ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, preferowane techniczne,
 - e/ oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o;
 - posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - f/ inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
- VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów aplikacyjnych;
- a/ wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **26 stycznia 2026 r.** w PU ZGM lub przesłać na adres Spółki tj. Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyszu Sp. z o.o., ul. Komunalna 2, 64-300 Nowy Tomyśl,
 - b/ dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko pracy w Dziale Remontów, Inwestycji i Zamówień publicznych”,
 - c/ do dalszej rekrutacji telefonicznie lub drogą elektroniczną zapraszani będą kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Uwagi:

- a/ dokumenty aplikacyjne kandydata (dane osobowe), który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- b/ dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz nie spełniające wymogów nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dostępna jest na stronie www.puzgm.pl.

*/-/ Artur Bąk
Członek Zarządu*

*/-/ Piotr Szymkowiak
Prezes Zarządu*