

Ogłoszenie na stanowisko Kierownika Administracji Domów Mieszkalnych

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Przemyślu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Zatrudnienie nastąpi w terminie 3 miesięcy

Określenie stanowiska:

1. Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podległego działu, a także koordynowanie prac pomiędzy pracownikami innych Działów a podległym Działem.
2. Do zadań Kierownika Administracji Domów Mieszkalnych należy w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników zespołu technicznego danej administracji,
 - b) nadzór nad właściwym utrzymaniem zasobu nieruchomości Gminy Miejskiej Przemyśl w zakresie technicznym w obszarze danej administracji,
 - c) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do zawierania umów najmu, robót remontowych, konserwacyjnych i awaryjnych,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w obszarze danej administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami wewnętrznymi i umowami,
 - e) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów okresowych,
 - f) nadzór nad bieżącą eksploatacją nieruchomości wspólnot mieszkaniowych w obszarze danej administracji,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców o zaistniałych awariach i ich usuwanie przez Dział w obszarze danej administracji,

- h) prowadzenie wszelkich spraw administracyjnych związanych z zarządzaniem nieruchomościami przekazanych do kompetencji Działu,
- i) koordynowanie odczytów urządzeń pomiarowych energii elekt., wody, energii cieplnej oraz prowadzenie ewidencji dokonanych odczytów,

Od kandydatów oczekujemy spełnia poniższych kryteriów:

- a) posiadanie średniego lub wyższego wykształcenia budowlanego,
- b) posiadanie doświadczenia w zakresie budownictwa i min. 4 letni staż pracy,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów techniczno – organizacyjnych,
- d) wysoka kultura pracy, kreatywność, dyspozycyjność,

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, dokładność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, dyspozycyjność,
- b) odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- c) umiejętność interpretacji przepisów,
- d) posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami kat. B,
- e) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
4. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,

5. oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1)

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie: „za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą jak w załączniku.

Osoby zainteresowane i spełniające wymagania proszone są o złożenie wskazanych dokumentów w sekretariacie Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Przemyślu, ul. Kopernika 58; 37-700 Przemyśl.

Z kandydatami spełniającymi wskazane powyżej wymagania Spółka nawiąże kontakt telefoniczny.