

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNEGO

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35c, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego: kierownik Działu Technicznego

II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne, kierunek budownictwo i co najmniej 5-lat stażu pracy w zawodzie,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiadającym profilowi działalności Zakładu, a zwłaszcza przepisów: ustawy prawa budowlanego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym co najmniej 2-lata,
- 2) doświadczenie w realizacji procesów inwestycyjnych co najmniej 2-lata,
- 3) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy – kierowanie i zarządzanie personelem,
- 4) umiejętność prowadzenia negocjacji i mediacji z kontrahentami,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 6) znajomość programu CAD oraz do kosztorysowania,
- 7) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 10) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) organizacja pracy w kierowanej komórce w zakresie właściwego podziału pracy pomiędzy pracowników,
- 2) czuwanie nad terminową oraz prawidłową realizacją zadań komórki, w tym związanych z realizacją inwestycji budowlanych, przebudów oraz remontów i konserwacji związanych z utrzymaniem nieruchomości znajdujących się w zasobach administrowanych przez zakład,
- 3) dbanie o zgodne z dyscypliną finansów publicznych, celowe, racjonalne i ekonomicznie uzasadnione wykorzystywanie powierzonych komórce środków materialnych i finansowych.
- 4) nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy podległej komórki w zakresie terminowych przeglądów technicznych oraz prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
- 5) nadzór nad bieżącym zabezpieczeniem zauważonych lub zgłoszonych awarii oraz uszkodzeń instalacji lub urządzeń, w tym zagrażających bezpieczeństwu dalszego eksploataowania,
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zgłoszeń awarii oraz usterek, zleceniem ich usunięcia wykonawcom z zewnątrz oraz nadzór nad właściwym wykonaniem prac, a także terminowym oraz rzetelnym rozliczeniem ich wykonania,
- 7) opracowywanie planów zamierzeń w zakresie inwestycji budowlanych, przebudów, remontów oraz konserwacji w oparciu o przeglądy okresowe budynków i lokali mieszkalnych oraz usługowych, potwierdzone zgłoszenia lokatorów, zarządców lub innych służb i osób uprawnionych do tych czynności, jak również w oparciu o wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy lub zlecenia ze strony jednostki samorządu terytorialnego w ramach zadań statutowych,
- 8) nadzór nad opiniowaniem dokumentacji technicznych przekazanych do zakładu,
- 9) realizacja praw oraz obowiązków gminy jako właściciela nieruchomości – między innymi poprzez koordynowanie udziału podległych pracowników w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych dotyczących spraw technicznych, przygotowanie korespondencji, a także kontaktowanie się z zarządami wspólnot,
- 10) aprobowanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające komórki do realizacji merytorycznej,
- 11) akceptowanie oraz podpisywanie korespondencji w imieniu Dyrektora Zakładu w powierzonym zakresie,
- 12) monitoring zmian w prawie materialnym oraz procesowym regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmiany przepisów dotyczących zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 13) nadzorowanie robót oraz uczestnictwo w odbiorach prac wykonywanych przez wykonawców własnych i obcych oraz monitorowanie stopnia zaawansowania i jakości robót budowlanych,
- 14) uczestniczenie w miarę potrzeb w odbiorach robót realizowanych przez najemców oraz nadzór nad ustaleniem poziomu kosztów za wykonane prace,

- 15) nadzór nad dokumentowaniem zleczanych lub realizowanych przez komórkę prac na każdym etapie zaawansowania,
- 16) uczestniczenie w zadaniach związanych z przygotowaniem zamówień publicznych, w tym zgłaszanie zakresu koniecznych do realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w danym okresie celem ogłoszenia zamówienia publicznego oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej w celu tego ogłoszenia,
- 17) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowej,
- 18) czynne uczestniczenie w działaniach związanych z kontrolą zarządcą,
- 19) koordynacja działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w zakładzie oraz w nieruchomościach znajdujących się w zasobach administrowanych przez zakład,
- 20) terminowe, merytoryczne potwierdzanie na dokumentach księgowych, zrealizowanych robót budowlanych lub usług w ramach prowadzonych spraw,
- 21) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych oraz innych wymaganymi odrębnymi przepisami, a także zestawień, raportów oraz opracowań dla potrzeb kadry zarządzającej przez podległą komórkę organizacyjną,
- 22) usprawnianie organizacji, metod oraz form pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym przygotowanie procedur regulujących działania komórki,
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw technicznych związanych z zasobem administrowanym przez zakład,
- 24) opracowanie projektów opisów stanowisk oraz zakresów czynności podległych pracowników, a także projektów zmian do ww. opisów oraz zakresów,
- 25) przedstawianie propozycji awansów, nagród, dodatków specjalnych i premii oraz kar porządkowych dla podległych pracowników każdorazowo motywując składany wniosek,
- 26) przygotowanie planów urlopów podległych pracowników,
- 27) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników w oparciu o wewnętrzne procedury,
- 28) dbanie o właściwy poziom przeszkolenia podległych pracowników,
- 29) dbanie o przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym,
- 3) praca w terenie – na placu budowy.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,

- 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październik 2017 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – musi być opatrzony podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** ,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, referencje, opinie, zaświadczenia)
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: **„Nabór na stanowisko KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNEGO”** – osobiście lub listem poleconym do dnia 20.11.2017 r., w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219, w godz. od 7.30 do 15.30 w dniu 20.11.2017 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do Zakładu).

VII. Inne informacje:

- 1) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- 2) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 3) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).
- 5) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 321 22 80 wew. 56

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.).

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu
Artur Ćwik