

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR / INSPEKTOR

W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. TECHNICZNYCH

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: podinspektor / inspektor

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) **podinspektor:** wykształcenie średnie budowlane lub techniczne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe budowlane lub techniczne, **inspektor:** wykształcenie średnie budowlane lub techniczne i co najmniej 4-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe budowlane lub techniczne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiadającym profilowi działalności Zakładu, a zwłaszcza przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawie o prawie budowlanym, ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności 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) znajomość prawa w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 6) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przygotowanie projektów planów remontów, konserwacji, modernizacji i inwestycji w oparciu o przeglądy okresowe budynków i lokali, 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 zlecone przez jednostkę samorządu terytorialnego w ramach zadań statutowych,
- 2) realizacja zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektów,
 - 3) wykonanie analiz techniczno - ekonomicznych w zakresie planów remontów w oparciu o przeglądy okresowe budynków i lokali wg potrzeby wynajmującego,
 - 4) przygotowanie materiałów zebranych w trakcie przeglądów i zgłaszanych wniosków do ujęcia w realizowanych lub przyszłych programach gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
 - 5) zgłaszanie zakresu zamówień koniecznych do realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w danym okresie celem ogłoszenia zamówienia,
 - 6) nadzorowanie robót wykonywanych przez wykonawców oraz monitorowanie stopnia zaawansowania i jakości robót budowlanych,
 - 7) uczestnictwo w odbiorze zleconych wykonawcom obcym robót budowlanych,
 - 8) dokumentowanie odbioru prac protokołem odbioru na każdym etapie zaawansowania robót,
 - 9) realizację praw i obowiązków gminy jako właściciela nieruchomości - między innymi poprzez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot z zakresu związanego z merytoryczną pracą służb technicznych,
 - 10) terminowe, merytoryczne potwierdzanie na dokumentach księgowych zrealizowanych robót budowlanych, dostaw lub usług w ramach prowadzonych spraw,
 - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych, ankiet i innych wymaganymi odrębnymi przepisami w oparciu o dane z własnych analiz oraz pozyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych dla potrzeb organów statystycznych i innych umocowanych prawem jak również sprawozdań, zestawień raportów i opracowań na potrzeby kadry zarządzającej,
 - 12) współpracę z właściwymi komórkami zakładu w zakresie przekazywania danych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu gospodarowania lokalami i budynkami, w tym bieżącego przekazywania informacji niezbędnych do aktualizacji danych w systemach informatycznych,
 - 13) przyjmowanie awarii i usterek technicznych dotyczących lokali i budynków znajdujących się w zasobach administrowanych przez zakład,
 - 14) zgłaszanie szkód w gospodarowanym mieniu powstałych na skutek awarii sprzętu technicznego oraz zdarzeń losowych do ubezpieczyciela mienia,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu z zakresu technicznej obsługi lokali i budynków znajdujących się w zasobach administrowanych przez zakład,
 - 16) przejmowanie oraz przekazywanie na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali i budynków znajdujących się w zasobach administrowanych przez zakład,
 - 17) uczestniczenie w odbiorach robót realizowanych przez najemców, w tym ustalenie poziomu kosztów za wykonane prace oraz przygotowanie rozliczeń tych robót,
 - 18) uczestniczenie w zadaniach związanych z opiniowaniem przygotowanych zamówień publicznych,
 - 19) przygotowanie danych do zaliczek za korzystanie z mediów, a także opłat z tytułu oddania użytkownikom poszczególnych urządzeń technicznych na podstawie zużycia w badanym okresie,
 - 20) pozyskiwanie i dokumentowanie danych (w formie elektronicznej) z faktur otrzymanych od dostawców mediów (energia elektryczna, gaz, woda, ciepło, paliwa) oraz ich opracowanie merytoryczne wraz z dokonaniem rozliczenia wg miejsc powstawania wydatków.

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 (sporadycznie).

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,
- 5) 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 PODINSPEKTOR / INSPEKTOR DS. EKSPLOATACJI w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu”** – osobiście lub listem poleconym do dnia **05.12.2017 r.** w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219 w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniu **05.12.2017 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.swinoujście.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 5) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2018 r.
- 7) 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