

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO****INSPEKTORA DS. INWESTYCJI****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 2014, poz. 1202) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:****INSPEKTOR DS. INWESTYCJI****II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat.****III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:****1. Wymagania konieczne:****O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:**

- 1) posiadają obywatelstwo polskie \*
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadają wykształcenie średnie techniczne i co najmniej 6-letni staż pracy w zawodzie lub wykształcenie wyższe techniczne i co najmniej 4-letni staż pracy w zawodzie,
- 6) posiadają uprawnienia budowlane do projektowania lub do kierowania robotami budowlanymi,
- 7) posiadają znajomość komputerowych programów kosztorysowych,
- 8) posiadają umiejętność kosztorysowania robót i weryfikacji kosztorysów,
- 9) posiadają umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 10) posiadają wiedzę w zakresie przepisów prawa budowlanego i administracyjnego, oraz ustawy o samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość prawa w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) odbyte szkolenia z zakresu prawa budowlanego,
- 4) doświadczenie w realizacji procesów inwestycyjnych,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) komunikatywność,
- 8) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 9) bardzo dobra obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie inspekcji obiektów budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- 2) kontrola obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- 3) realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów budowlanych,
- 4) wycena i kosztorysowanie prac,
- 5) określenie zakresu prac dotyczących remontów oraz inwestycji w budynkach i lokalach mieszkalnych i usługowych,
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie okresowych przeglądów technicznych,
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców w zakresie robót budowlanych,
- 8) udział w przeglądach okresowych stanu technicznego obiektów,
- 9) sporządzanie opinii technicznych w zakresie posiadanych uprawnień,
- 10) sporządzanie, sprawdzanie, rozliczanie i przeszacowywanie kosztorysowe prac i zadań,
- 11) opiniowanie dokumentacji technicznych,
- 12) gromadzenie i przygotowanie materiałów do opracowywania i zlecenia okresowych przeglądów technicznych,
- 13) zlecenie konserwacji bądź remontów głównych budynków i instalacji, a także urządzeń technicznych,
- 14) zlecenie i wykonywanie ekspertyz technicznych budynków,
- 15) kwalifikowanie budynków do remontów, rozbiórek w zależności od rachunku ekonomicznego i potrzeb,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw technicznych i zaleceń pokontrolnych,
- 17) realizowanie, opracowywanie dokumentów w zakresie zgłoszeń, wniosków o pozwolenie na budowę.
- 18) nadzorowanie robót wykonywanych przez wykonawców oraz monitorowanie stopnia zaawansowania i jakości robót budowlanych,
- 19) uczestnictwo w odbiorze robót budowlanych,
- 20) dokumentowanie odbioru prac protokołem odbioru na każdym etapie zaawansowania robót,
- 21) uczestniczenie w odbiorach robót realizowanych przez najemców oraz ustalenie poziomu kosztów za wykonane prace,
- 22) terminowe, merytoryczne potwierdzenie na dokumentach księgowych, zrealizowanych robót budowlanych lub usług w ramach prowadzonych spraw,
- 23) reprezentowanie pracodawcy w zakresie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie uprawnień posiadanej specjalności,
- 24) pełnienie funkcji kierownika w zakresie uprawnień posiadanej specjalności,
- 25) zgłaszanie służbą logistycznym zakładu zakresu zamówień koniecznych do realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w danym okresie celem ogłoszenia zamówienia,
- 26) nadzór i kontrola w zakresie terminowych przeglądów technicznych i prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,

- 27) czuwanie nad terminową i prawidłową realizacją zadań, w tym działań związanych z realizacją remontów, konserwacji, modernizacji i inwestycji budowlanych,
- 28) bieżące zabezpieczenie zauważonych lub zgłoszonych awarii i uszkodzeń instalacji lub urządzeń zagrażających bezpieczeństwu dalszego eksploataowania,
- 29) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zgłoszeń awarii i usterek, zleceniem ich usunięcia referatowi konserwacji i remontów lub wykonawcom wyłonionym z zewnątrz oraz nadzór nad właściwym wykonaniem prac oraz terminowym i rzetelnym rozliczeniem ich wykonania,
- 30) przygotowywanie 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.

#### **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) 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 we wrześniu 2016 r. wyniósł powyżej 6 %.

## **V. Wymagane dokumenty:**

### **Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:**

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 5) 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),
- 6) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (art. 4 ust. 1 pkt 1 i 3 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 168/)
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o 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 inspektora ds. inwestycji” – osobiście lub listem poleconym do dnia 08.11.2016 r., w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35C, Sekretariat pokój 219, w godz. od 7.30 do 15.30, w dniu 08.11.2016 r. do godz.12:00 (liczy się data wpływu do Zakładu).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujście.pl](http://www.bip.um.swinoujście.pl) – jednostki organizacyjne- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).

## **VII. Inne informacje:**

- 1) Proponujemy zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 091 321 22 80 wew. 30

\* 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 2014, poz. 1202).

**DYREKTOR**  
**ZGM w Świnoujściu**

*Oryginał podpisu w dokumentacji postępowania*  
*mgr inż. Artur Ćwik*

