

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

INSPEKTOR

W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. INWESTYCJI I REMONTÓW

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 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska: inspektor

II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

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

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie średnie ogólne, techniczne lub ekonomiczne i co najmniej 4-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne lub prawne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie,
- 3) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Zakładu, a zwłaszcza przepisów ustawy o prawie budowlanym oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 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) znajomość:
 - a) prawa w zakresie finansów publicznych oraz zamówień publicznych,
 - b) funkcjonowania węzłów ciepłowniczych i kotłowni,
 - c) wykonywania remontowania instalacji sanitarnych,
 - d) funkcjonowania instalacji wentylacji grawitacyjnej i systemów odprowadzania spalin,
- 2) wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokalu, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) doświadczenie w samodzielny wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 9) obsługa komputera, urządzeń biurowych, pakietu Office oraz obsługi programów komputerowych (w szczególności arkusza kalkulacyjnego) analizy danych i wnioskowania analitycznego,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 11) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie inspekcji obiektów budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego oraz 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 inwestycji w budynkach oraz w lokalach mieszkalnych i usługowych będących w zasobach gminy,
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie okresowych przeglądów technicznych,
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców w zakresie robót budowlanych – branża sanitarna,
- 8) opiniowanie dokumentacji technicznych – branża sanitarna,
- 9) gromadzenie oraz przygotowanie materiałów do opracowywania, w tym zlecenia okresowych przeglądów technicznych,
- 10) zlecenie konserwacji bądź remontów głównych budynków i instalacji,
- 11) zlecenie oraz wykonywanie ekspertyz technicznych budynków,
- 12) nadzorowanie wykonania oraz terminowości okresowych przeglądów przez firmy zewnętrzne,
- 13) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw technicznych oraz zaleceń pokontrolnych,
- 14) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu z zakresu technicznej obsługi budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy,
- 15) realizowanie, opracowywanie dokumentów w zakresie zgłoszeń, wniosków o pozwolenie na budowę,
- 16) rozliczanie usług kominiarskich oraz przeglądów gazowych,
- 17) udział w przeglądach okresowych stanu technicznego obiektów,
- 18) terminowe, merytoryczne potwierdzanie na dokumentach księgowych zrealizowanych robót budowlanych lub usług w ramach prowadzonych spraw oraz dokonywanie elektronicznego opisu kontrolingowego w systemie informatycznym,
- 19) uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców robót budowlanych lub usług w ramach prowadzonych spraw, w tym sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 20) uczestniczenie w zadaniach związanych z opiniowaniem przygotowanych zamówień publicznych,
- 21) realizację praw i obowiązków gminy jako właściciela nieruchomości – między innymi poprzez uczestniczenie w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych, przygotowanie korespondencji oraz kontaktowanie się z zarządami wspólnot z zakresu związanego z merytoryczną pracą służb technicznych,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wymaganymi odrębnymi przepisami jak również zestawień, raportów i opracowań dla potrzeb kadry zarządzającej,
- 23) 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,
- 24) 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 zleconych przez jednostkę samorządu terytorialnego w ramach zadań statutowych,
- 25) przyjmowanie awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali administrowanych przez zakład,
- 26) zgłaszanie szkód w gospodarowanym mieniu powstałych na skutek awarii sprzętu technicznego do ubezpieczyciela mienia.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

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

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 kwiecień 2020 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**:

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,***
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu”,***
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,****
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.),***
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,***
- 11) oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.***

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 2 czerwca 2020 r. w Sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c (I piętro, pokój 219) w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 opisanej: **‘Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. inwestycji i remontów w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 02.06.2020 r.’** – w terminie do dnia 2 czerwca 2020 r. do godziny 14⁰⁰ (liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu).

VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. **Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 5) *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 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 7) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

KO

8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 321 22 80 wew. 56.

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informacje 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 2019 r., poz. 1282).

** Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

***Wzór ww. oświadczeń, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

**** Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

**Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu**

Artur Ćwik

KB