

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W KĄTACH WROCŁAWSKICH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko ds. technicznych / pełny etat
przewidywany termin zatrudnienia: październik 2019r.**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
6. wykształcenie co najmniej średnie techniczne o profilu budowlanym,
7. doświadczenie zawodowe: min 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z technicznym utrzymaniem nieruchomości lub w budownictwie,
8. znajomość kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń inwestycji,
9. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, problematyki mieszkaniowej w tym Wspólnot Mieszkaniowych,
10. biegła znajomość obsługi komputera w programach MS Office (m.in. Word, Excel), kosztorysowanie-Norma.

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe techniczne o preferowanym kierunku budownictwo,
2. posiadanie uprawnień budowlanych,
3. posiadanie prawa jazdy kat. B,
4. mile widziane posiadanie własnego samochodu ze względu na zakres wykonywanych obowiązków,
5. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność diagnozowania usterek,
7. bardzo dobra organizacja pracy własnej,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań związanych z utrzymaniem technicznym budynków i urządzeń komunalnych pozostających w zarządzie ZGM oraz cmentarzy komunalnych,
2. nadzór nad inwestycjami i remontami budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej,
3. nadzór nad zasobem, jego bieżącą eksploatacją i utrzymaniem,
4. dokonywanie okresowej kontroli obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa budowlanego,
5. zlecenie wykonania przeglądów instalacji gazowych oraz elektrycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6. przygotowywanie projektów planów remontów budynków i obiektów na podstawie przeprowadzonych przeglądów obiektów oraz zgłoszeń zarządców i lokatorów,
7. sporządzanie wyceny (kosztorysów) zadań inwestycyjno-remontowych planowanych do wykonania w roku budżetowym,
8. egzekwowanie od wykonawców robót należytego wykonania umowy,
9. nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem przez Zakład środków budżetowych na zadania inwestycyjne oraz remontowe,
10. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów, przygotowywanie umów na wykonanie robót z wykonawcami wyłonionymi w drodze przetargu lub w przypadku robót o wartości poniżej 30.000 euro w postępowaniu określonym zarządzeniem kierownika Zakładu,
11. dokonywanie odbiorów wykonanych robót inwestycyjno-remontowych, dokonywanie ich rozliczania,
12. współudział w opracowywaniu Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,

13. zlecenie opracowania dokumentacji projektowej dla planowanych robót inwestycyjnych, związanych z zarządzanymi obiektami,
14. prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań,
15. opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych dotyczących wykonania remontów,
16. po wykonaniu modernizacji mieszkań przekazywanie pisemnych informacji o zakresie wykonanych prac specjalście ds. mieszkaniowych,
17. uzyskiwanie uzgodnień i pozwoleń umożliwiających realizację remontów i inwestycji.

4. Informacje o warunkach pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca wykonywana w siedzibie Zakładu oraz w terenie,
- c) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku administracyjno-biurowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) kopia uprawnień budowlanych,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.*

Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich przy ul. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na w/w adres Zakładu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. technicznych** w terminie **do dnia 15.10.2019r. do godz. 15.00.**

Decyduje data wpływu do Zakładu.

Oferty pracy, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne, zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zgmkwr.pl oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich.

* wg wzoru znajdującego się na stronie BIP ZGM www.bip.zgmkwr.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA:

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich, ul. T. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie, e-mail: zgm@zgmkwr.pl

2.Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
ul. T. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie,
tel. +48 71 316 70 79, iod@zgmkwr.pl

3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

4. Informacja o odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa - jednostki kontrolujące,
- podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu naszych czynności na podstawie zawartej umowy powierzenia: podmioty świadczące nam usługi informatyczne, pomoc prawną.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

6. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji - nie jest stosowane.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.

Dodatkowe informacje na temat wykorzystania i zabezpieczania danych osobowych, przysługujących uprawnień i warunków skorzystania z nich znajdują się na stronie: **www.bip.zgmkwr.pl**