

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W KĄTACH WROCŁAWSKICH
POSZUKUJE KANDYDATÓW**

NA STANOWISKO URZĘDNICZE – UMOWA NA ZASTĘPSTWO

Inspektor Nadzoru ds. technicznych

Forma zatrudnienia:

1. umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
2. przewidywany termin zatrudnienia: IV kwartał 2021r.
3. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

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 średnie techniczne o profilu budowlanym i min. 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z technicznym utrzymaniem nieruchomości lub w budownictwie; lub wykształcenie wyższe o preferowanym kierunku budownictwo i min. 2 letni staż pracy,
7. znajomość kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń inwestycji,
8. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, problematyki mieszkaniowej w tym Wspólnot Mieszkaniowych,
9. biegła znajomość obsługi komputera w programach MS Office (m.in. Word, Excel), kosztorysowanie-program Norma lub pokrewne.

2. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno - budowlanej wraz z przynależnością do właściwej izby samorządu zawodowego,
2. posiadanie prawa jazdy minimum kat. B,
3. mile widziane posiadanie własnego samochodu ze względu na zakres wykonywanych obowiązków,
4. 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,
5. umiejętność diagnozowania usterek budowlanych,
6. bardzo dobra organizacja pracy własnej,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania wniosków i 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. nadzór nad okresowymi kontrolami 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 części technicznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów,
11. dokonywaniu 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) 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*
- f) 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,
- g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.*

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich przy ul. Kościuszki 16a, pocztą tradycyjną na adres Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich lub elektroniczną na adres zgm@zgmkwr.pl w terminie do dnia 19.11.2021r. z dopiskiem: **Rekrutacja na Stanowisko Inspektor nadzoru ds. technicznych.**

Pracodawca zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji.

Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana pisemnie lub telefonicznie. Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny, CV - powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Kąty Wrocławskie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 119/1z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

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, tel. (71) 316 70 79

2.Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
ul. T. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie,
tel. nr 604997161, biuro@rodostar.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

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

Grzegorz Stryjeński

