

Rybnik, dnia 8 października 2020 roku

**Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym  
Nr 4 / 2020  
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej  
ul. Kościuszki 17  
44-200 Rybnik  
tel. 032-4294860**

poszukuje kandydatów na stanowisko: Inspektor w Dziale Technicznym w Zakładzie  
Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

**Wymiar etatu:** cały etat

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe techniczne,
- posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw i umiejętność stosowania ich w praktyce tj.: prawo budowlane, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych,
- umiejętności w zakresie zawodowym,
- umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania informacją, dobra komunikacja pisemna,
- dobra znajomość obsługi pakietu MC Office, w szczególności Word, Excel,
- mile widziana umiejętność obsługi programów do kosztorysowania, Auto-Cad LT programem do projektowania,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrzesień 2020 r., wyniósł 6,73 %.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

. Zadania główne:

- 1) Nadzór nad stanem technicznym budynków:
  - a) analiza techniczno – finansowa potrzeb remontowych zasobu,
  - b) opracowywanie rocznych planów remontów i inwestycji w zakresie zadań rzeczowych w oparciu o proponowane przez Administrację Domów Mieszkalnych wykazy potrzeb remontowych na dany rok, zalecenia z protokołów przeglądów,
  - c) przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne celem wyłonienia Wykonawców do realizacji koniecznych napraw, remontów wynikających z protokołów kontroli,
  - d) monitorowanie realizacji planu remontów i inwestycji przy pomocy aplikacji Microsoft Project,
  - e) uczestnictwo w kontrolach oraz koordynacja realizacji nakazów nałożonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - f) przygotowanie we współpracy z Działem Eksploatacyjnym oraz Administracjami Domów Mieszkalnych oceny stanu technicznego budynków zasobu mieszkaniowego oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń Miasta Rybnika, w oparciu o protokoły rocznych i pięcioletnich przeglądów stanu technicznego budynków wg grup klasyfikacyjnych zgodnie z Wieloletnim programem gospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz zasobem tymczasowych pomieszczeń Miasta Rybnika,
  - g) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie szczegółowych ocen stanu budynków przeznaczonych do sprzedaży i informacji o partycypacji w kosztach sprzedawanych lokali,
- 2) przygotowywanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie zadań inwestycyjnych, remontowych oraz prac rozbiórkowych, kontrola i weryfikacja realizowanych inwestycji i remontów pod względem zgodności ich realizacji z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) występowanie z wnioskami do dostawców mediów o warunki techniczne przyłączenia do sieci w związku z prowadzonymi remontami i inwestycjami,
- 4) realizacja uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę na zasadach określonych

w umowie,

- 5) po zakończonych inwestycjach budowy nowych budynków, opracowywanie we współpracy z Wykonawcą instrukcji użytkowania i eksploatacji budynku celem zapewnienia właściwego sposobu obsługi i eksploatacji obiektu,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących likwidacji szkód w ramach odpowiedzialności cywilnej w zakresie określonym procedurą wewnętrzną,
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi inwestycjami i remontami oraz sprawami bieżącymi,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie ekspertyz technicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano-wykonawczych na obiekty remontowane, modernizowane lub przeznaczone do rozbiórki wraz z pozyskaniem niezbędnych zgód i pozwoleń,
- 9) przygotowanie planu zamówień publicznych w zakresie Działu,
- 10) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla planowanych robót budowlanych, inwestycji i remontów oraz prac projektowych,
- 11) udział w pracach komisji przetargowych,
- 12) prowadzenie rejestru umów dla robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych w systemie informatycznym,
- 13) przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
- 14) przekazywanie placu budowy wykonawcom przy współudziale właściwej Administracji Domów Mieszkalnych, Działu Eksploatacyjnego, Działu Gospodarczego i innych uczestników procesu budowlanego lub remontowego,
- 15) organizowanie odbiorów zakończonych zadań budowlanych, remontowych i inwestycyjnych przy współudziale właściwej Administracji Domów Mieszkalnych, Działu Eksploatacyjnego lub Działu Gospodarczego oraz kompletowanie dokumentacji powykonawczej i odbiorowej, dokonywanie rozliczenia rzeczowo-finansowego zadania,
- 16) dokonywanie zgłoszeń zakończonego zadania do nadzoru budowlanego zgodnie z wydanymi w pozwoleniu warunkami,
- 17) dokonywanie rozliczeń kosztów wymiany stolarki okiennej i drzwiowej w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 18) współpraca z Działem Lokalowym w zakresie remontów lokali użytkowych wykonywanych przez najemcę zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 19) weryfikowanie i potwierdzanie kosztorysów likwidacji szkody,
- 20) współpraca z Administracjami Domów Mieszkalnych, Działem Eksploatacyjnym,

Działem Gospodarczym, Działem Lokalowym oraz Stanowiskiem ds. Kontroli Technicznych w zakresie bieżącej eksploatacji zasobu,

Zadania okresowe:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu, w tym:
  - a) przygotowywanie sprawozdań dotyczących remontów i inwestycji,
  - b) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie remontów i inwestycji,
  - c) przygotowywanie danych do sprawozdań o zasobach mieszkaniowych,
  - d) przygotowywanie sprawozdań bilansowych nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej do Głównego Urzędu Statystycznego,
  - e) sporządzanie zestawień o danych i ilościach odpadów,
- 2) współpraca z pracownikiem na Stanowisku ds. Kontroli Technicznych celem zapewnienia prawidłowej realizacji przeglądów i kontroli budynków, a w szczególności: - przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne celem wyłonienia Wykonawców do realizacji koniecznych napraw, remontów wynikających z protokołów kontroli,
- 3) przekazywanie pracownikowi na Stanowisku ds. Kontroli Technicznych danych oraz dokumentów w zakresie Działu niezbędnych do uzupełniania Książek Obiektu Budowlanego,
- 4) aktualizacja centralnego rejestru pustostanów prowadzonego w formie elektronicznej w zakresie Działu.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,

- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- obowiązek informacyjny – klauzula informacyjna,

**List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik numer 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.**

**Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „Inspektor w Dziale Technicznym” należy składać w terminie do 22.10.2020 r. pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze.

Inne informacje:

**Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.**

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2 : Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.