

Rybnik, dnia 10 lutego 2021 roku

## **Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym**

**Nr 3 / 2021**

**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 1 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 styczeń 2021 r., wyniósł 6,20 %.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

## 1. Zadania główne:

## 1) Nadzór nad stanem technicznym budynków:

- a) 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,
- b) przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne celem wyłonienia Wykonawców do realizacji koniecznych napraw, remontów wynikających z protokołów kontroli,

## 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) realizacja uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę na zasadach określonych w umowie,

## 4) prowadzenie rejestru umów dla robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych w systemie informatycznym,

## 5) przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,

## 6) przekazywanie placu budowy wykonawcom przy współudziale właściwej

Administracji Domów Mieszkalnych, Działu Eksploatacyjnego, Działu Gospodarczego i innych uczestników procesu budowlanego lub remontowego,

- 7) organizowanie odbiorów zakończonych zadań 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

## 2. 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,

## **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 24.02.2021 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.