

Jastrzębie Zdrój dnia 30.03.2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent - Informatyk

(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: Dział Eksploatacyjno - Techniczny

(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie¹: **wyższe lub średnie techniczne (specjalizacja – profil: informatyk, technik informatyk),**
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- aktualne świadectwo kwalifikacyjne E uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji i kontrolno - pomiarowym sieci i instalacji cieplnych, urządzeń wentylacji i klimatyzacji,
- aktualne świadectwo kwalifikacyjne E i D uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji i dozoru w zakresie obsługi, konserwacji, remontów i kontrolno - pomiarowym: urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych i aparatury kontrolno-pomiarowej,
- staż pracy minimum 2 lata,
- prawo jazdy kategorii B.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie wpisów do rejestru zgłoszeń: zleceń i usterek.
2. Kompletowanie i archiwizowanie istniejącej dokumentacji architektoniczno – projektowej.
3. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zlecania robót w ramach zamówień publicznych oraz prowadzeniu bieżącej dokumentacji technicznej związanej z administrowaniem obiektami.
4. Bieżąca analiza danych generowanych przez oprogramowanie do nadzoru nad funkcjonowaniem instalacji cieplnych w budynkach oraz bieżąca weryfikacja parametrów węzłów c.o.

5. Wykonywanie pracy w zakresie obsługi, konserwacji i kontrolno-pomiarowym sieci i instalacji ciepłych, urządzeń wentylacji i klimatyzacji (eksploatacja).
6. Wykonywanie pracy w zakresie obsługi, konserwacji, remontów i kontrolno-pomiarowym: urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych i aparatury kontrolno-pomiarowej (eksploatacja i dozór).
7. Bieżący montaż, konfiguracja, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania, itp.
8. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzeb w zakresie zakupu części zamiennych lub konieczności wymiany sprzętu komputerowego.
9. Prowadzenie i edycja strony internetowej poprzez zamieszczanie informacji przekazywanych przez pracowników MZN.
10. Wykonywanie czynności związanych z wyposażaniem stanowisk pracy w sprzęt informatyczny (komputery, drukarki, itd.).
11. Obsługa wewnętrznej sieci telefonicznej.
12. Obsługa systemów monitoringu i alarmu.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- pełnienie dyżurów domowych poza godzinami pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej 4 godzin na dobę),
- praca w terenie (używanie samochodu prywatnego do celów służbowych),
- możliwość konieczności wykonywania pracy w porze nocnej (np. wyjazd do awarii),
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro, wejście po schodach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy, prawo jazdy,
6. oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy

dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;

7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Referent – Informatyk”

Dokumenty należy składać osobiście w okienku podawczym Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **19.04.2018 r. godz. 14⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 23.04.2018 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Referent – Informatyk w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR

Beata Olszok