

**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

(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: Dział Eksploatacyjno – Techniczny Sekcja Nadzoru Budowlanego, Planowania Remontów i Dokumentacji Technicznej

(komórka organizacyjna)

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

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie ogólnokształcące lub wyższe;
- 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:

- staż pracy minimum 2 lata;
- dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- umiejętność sporządzania kosztorysów przy użyciu komputerowego programu kosztorysowego (ZUZIA, Norma lub inne);
- podstawowa znajomość oprogramowania typu Auto-Cad, DraftSight lub inne;
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów; mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzorowanie realizacji usług zleconych wykonawcom zewnętrznym.
2. Czasowe i ograniczone w zakresie zastępstwa majstra prowadzącego nadzór nad pracownikami grupy remontowej MZN (pracownik zostanie skierowany na odpowiednie kursy i szkolenia).
3. Zlecanie badań, kalibracji, czynności serwisowych i innych, w celu zapewnienia sprawności technicznej detektorów gazu, mierników, urządzeń elektrycznych itd.
4. Prowadzenie ewidencji wodomierzy, liczników i innych urządzeń pomiarowych, a także prowadzenie całości spraw związanych z obsługą urządzeń pomiarowych (w tym legalizacje oraz prowadzenie korespondencji z lokatorami).
5. Prowadzenie ewidencji posiadanego sprzętu i narzędzi oraz wszystkich spraw związanych z prawidłowym ich użytkowaniem w tym sporządzanie wniosków o likwidację, naprawy, przeglądy itd.

6. Udzielanie odpowiedzi lokatorom na złożone podania w sprawie remontów.
7. Prowadzenie ewidencji urlopów, nadgodzin, dyżurów, harmonogramów, ewidencji czasu pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, pracowników grupy remontowej oraz innych osób wykonujących pracę stale lub okresowo w przekazanym zakresie, a także wyliczanie dodatków za pracę w warunkach szkodliwych i dodatków brygadzystowskich.
8. Sporządzanie zapotrzebowania na materiały dla grupy remontowej.
9. Prowadzenie rejestru odpadów.
10. Dokonywanie wpisów do elektronicznego rejestru zgłoszeń: zleceń i usterek.
11. Przekazywanie sprawozdań odnośnie stanu realizacji robót – oprogramowanie wewnętrzne ZR.
12. Kompletowanie dokumentów przeznaczonych do przekazania do składnicy akt.
13. Odtwarzanie i aktualizacja istniejącej dokumentacji budowlanej przy użyciu oprogramowania typu Auto-Cad, DraftSight.
14. Digitalizacja istniejącej dokumentacji analogowej przy użyciu oprogramowania typu Auto - Cad, DraftSight.
15. Pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do zlecania robót w ramach zamówień publicznych oraz prowadzeniu bieżącej dokumentacji technicznej związanej z administrowaniem obiektami.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkodami i dewastacjami (notatki, korespondencja, kosztorysy).
17. Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą odpadów i dokonywanie wpłat kwot uzyskanych ze sprzedaży na konto MZN.
18. Przyjmowanie, odbiór i przekazywanie poczty przychodzącej i wychodzącej.
19. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną sekcji eksploatacyjno remontowej. -

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej 4 godzin na dobę);
- kontakt z interesantami (osobisty, telefoniczny);
- sytuacje kryzysowe (stresowe);
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC).

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 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:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy;

- 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;
- 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” Dział Eksploatacyjno – Techniczny.

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 **17.05.2018 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 21.05.2018 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 w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

/-/ Beata Olszok
Dyrektor
Miejskiego Zarządu Nieruchomości