Jastrzębie Zdrój dnia 18.11.2019 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: Inspektor Nadzoru
(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: Dział Techniczny
(komórka organizacyjna)

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

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe lub średnie techniczne,
- uprawnienia do kierowania robotami w specjalności konstrukcyjno – budowlanej,
- 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:

- dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- umiejętność sporządzania kosztorysów przy użyciu komputerowego programu kosztorysowego (ZUZIA, Norma lub inne),
- podstawowa znajomość Prawa Zamówień Publicznych,
- posiadanie prawa jazdy kat B.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i zleconych projektów,
- przygotowywanie materiałów do sporządzania planów realizacji inwestycji i remontów,
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień do dokumentacji przetargowych,
- przeprowadzanie kontroli stanu technicznego obiektów i przeglądy gwarancyjne robót,
- przygotowywanie i weryfikowanie informacji o stanie realizacji inwestycji,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- kontrolowanie rozliczenia robót w trakcie ich realizacji i po ich zakończeniu,
- wykonywanie bieżących wizji, kontroli, sporządzanie ocen stanu technicznego budynków i ich otoczenia,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji technicznej związanej z administrowaniem obiektami.

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 i telefoniczny),
- sytuacje kryzysowe (stresowe),
- praca w terenie (używanie samochodu prywatnego do celów służbowych),
- praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był 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, uprawnienia, 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 realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. 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 Inspektor Nadzoru".
Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie–Zdrój, w terminie do dnia **05.12.2019 r. godz. 14^{00}.**
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 09.12.2019 r. o godzinie 8^{00}, 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 **Inspektora Nadzoru** w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR
/-/ Beata Olszok