

Jastrzębie-Zdrój dnia 15.02.2021 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
(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,
- 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,
- posiadanie wiedzy w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- podstawowa znajomość Prawa Zamówień Publicznych,
- posiadanie prawa jazdy kat B.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie weryfikacji dostępności, wnioskowania, pozyskiwania i wydatkowania środków pomocowych (WFOŚ, BGK, KZN, RPO itp.).
2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki energetycznej w administrowanych budynkach.
3. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem archiwum dokumentacji budowlanej i eksploatacyjnej nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z JRWA w DT.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i odtwarzaniem granic nieruchomości.
6. Wykonywaniem wszelkich czynności związanych z prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych (KOB) wraz z opracowywaniem harmonogramów przeglądów i sporządzaniem zestawień i wniosków remontowych wynikających z przeglądów,
7. Opracowywanie harmonogramów aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz zlecanie wykonania.
8. Monitoring parametrów pracy układów telemetrycznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z układami klimatyzacji, wentylacji i oddymiania, systemami bezpieczeństwa kotłowni gazowych, kotłami gazowymi, efektywnością energetyczną kotłów.
10. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na przeprowadzanie przeglądów

- budowlanych, gazowych, efektywności energetycznej kotłów dla obiektów znajdujących się w zarządzaniu i administrowaniu MZN, nadzorowanie ww. usług.
11. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej związanej z przeprowadzaniem kalibracji systemów detekcji gazu w kotłowniach, nadzór nad usługą,
 12. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 13. Prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Miasta.
 14. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z nadzorowaniem realizowanych remontów i napraw zleconych zgodnie z zatwierdzonym planem.
 15. Organizowanie i branie udziału w odbiorach oraz przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
 16. Dokonywanie weryfikacji złożonych kosztorysów powykonawczych pod względem ilości wykonywanych robót oraz zgodności wyceny z kosztorysem ofertowym i przekazywanie kompletu dokumentów do dalszego rozliczenia,

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),
- sytuacje kryzysowe (stresowe),
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- 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 styczniu 2021 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),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) 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,

Zgody:

- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia),
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia),

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” w Dziale Technicznym.**

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 **01.03.2021 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, Płac, BHP i Spraw Socjalnych.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 03.03.2021 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 Inspektor w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu
Nieruchomości lub osoby upoważnionej)