

MIEJSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI

ul. 1 Maja 55

44-330 Jastrzębie Zdrój

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

Majster w Dziale Eksploatacyjno - Technicznym

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie średnie lub wyższe (profil - techniczne budowlane),
- minimum 2 letnie doświadczenie w nadzorowaniu pracowników pracujących na stanowiskach konserwatorów, pracowników budowlanych, ekip remontowych lub serwisowych,
- prawo jazdy kat. B

b) dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z instalacjami wod-kan, c.o., gaz i wentylacyjnymi,
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu budownictwa ogólnego,
- podstawowa znajomość przepisów Prawa budowlanego,
- podstawowa znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- umiejętność sporządzania kosztorysów przy użyciu komputerowego programu kosztorysowe-go (ZUZIA, Norma lub inne),
- podstawowa znajomość Prawa Zamówień Publicznych,

c) pożądane:

- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- samodzielność i dokładność w działaniu,

- operatywność, komunikatywność, sumienność,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników.

2. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie zarówno w siedzibie MZN jako praca biurowa, w tym praca na komputerze oraz poza siedzibą MZN w ramach wyjazdów w celu prowadzenia, organizowania i kierowania zespołem przydzielonych konserwatorów i innych pracowników na terenach nieruchomości administrowanych przez MZN.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2015 r., wyniósł poniżej 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Majstra w Dziale Eksploatacyjno - Technicznym:

a) zadania główne:

- Codzienne organizowanie i podział pracy podległym pracownikom Grupy Remontowej (konserwatorzy, kierowcy, pracownicy okresowi) oraz sprawowanie bieżącej kontroli pracy podległych pracowników.
- Codzienne wydawanie i kontrola kart drogowych oraz dopilnowanie terminowego zwrotu.
- Sporządzanie miesięcznych rozliczeń kilometrów z przebiegiem środków transportowych.
- Rozliczanie zużycia i zakupu paliwa, olejów i smarów oraz prowadzenie ewidencji ogumienia.
- Wypisywanie zleceń na pobranie materiałów z magazynu, do robót prowadzonych przez podległych pracowników.
- Sporządzanie zapotrzebowania na potrzebne materiały, narzędzia, urządzenia niezbędne do prowadzenia robót oraz części zamienne i wyposażenie do pojazdów.
- Weryfikacja zleceń roboczych i przekazywanie ich na bieżąco (niezwłocznie po wykonaniu prac) specjaliście d/s rozliczeń w DT, a ostatecznie w terminie do 2

dnia roboczego po zakończeniu każdego m-ca.

- Sporządzanie obmiarów robót i kosztorysów po wykonawczych na wykonane roboty budowlane własne lub zlecone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Weryfikacja obmiarów wykonanych przez pracowników Grupy Remontowej i nadzór nad właściwym dokumentowaniem i rozliczaniem wykonanych robót.
- Prowadzenie na bieżąco rejestru zgłoszonych zleceń i usterek, udzielanie odpowiedzi lokatorom w sprawie wniosków o wykonanie robót i terminowe ich wykonanie.
- Codzienne wydawanie i kontrola kart drogowych oraz dopilnowanie terminowego zwrotu.
- Sporządzanie miesięcznych rozliczeń kilometrów z przebiegiem środków transportowych.
- Rozliczenie zużycia i zakupu paliwa, olejów i smarów i prowadzenie ewidencji ogumienia.
- Składanie zapotrzebowania ilościowo-wartościowego na zakup części zamiennych oraz innych narzędzi i sprzętu do wyposażenia pojazdów mechanicznych i garażu oraz wniosków o ich remont.
- Sporządzanie zapotrzebowania na materiały dla grupy remontowej (ilościowo).
- Uczestniczenie w przeglądach i kwalifikowanie do remontu lub wymiany instalacji wewnętrznych i zewnętrznych i innych elementów budynku.
- Prowadzenie kartotek urządzeń, przygotowywanie harmonogramów przeglądów urządzeń podlegających UDT i przeglądom terminowym.
- Prawidłowa organizacja pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy w grupie podległych pracowników.
- Realizacja wydatków budżetowych oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i nadzorem nad wykonaniem zadań DT w przekazanym zakresie.

b) zadania pomocnicze

- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stanem technicznym i funkcjonalnym pomieszczeń warsztatowych, szatni i łazienek.
- Praca przy komputerze dla potrzeb i zakresu Działu Eksploatacyjno-Technicznego.
- Współpraca z administratorami osiedli w sprawie remontów mieszkań i budynków.
- Sporządzanie wniosków premiowych, zatwierdzanie urlopów oraz udział przy opracowywaniu zakresów czynności dla podległych pracowników.
- Prowadzenie kartotek odzieżowych i wykazów narzędziowych dla podległych pracowników oraz sporządzanie wniosków o likwidację.
- Prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż. pracowników Grupy Remontowej raz w miesiącu, szkoleń stanowiskowych nowo przyjętych pracowników, a także szkoleń przed zmianą stanowiska pracy oraz prowadzenie na bieżąco ich ewidencji.

- Uczestniczenie w odbiorach mieszkań do remontu i sporządzanie protokołów odbioru po zakończeniu prac.
- Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przekazanych pracownikom narzędzi i urządzeń, okresowa kontrola stanu technicznego oraz kierowanie pracowników na niezbędne szkolenia.
- Bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz innych osób wykonujących pracę okresowo.

c) zakres ogólnych obowiązków:

- Prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem grupy pracowników sekcji Eksploatacyjno-Remontowej,

5. Wymagane dokumenty:

- podanie podpisane własnoręcznie,
- życiorys lub CV w formie kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór w załączeniu,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie: kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji zawodowych (zaświadczenia i certyfikaty z kursów lub szkoleń),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Miejski Zarząd Nieruchomości dla potrzeb realizacji procesu naboru na stanowisko Majstra w Dziale Eksploatacyjno - Technicznym.

Wszelkie kserokopie składanych dokumentów muszą być przez kandydata własnoręcznie potwierdzone o ich zgodności z oryginałem i opatrzone datą oraz podpisem kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu - Zdroju, ul. 1 Maja 55, w terminie **do 30.06.2015 r. do godziny 9:00.**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko Majstra w Dziale Eksploatacyjno - Technicznym".

Informacja o wynikach wstępnej selekcji – I etapu naboru oraz kandydatach, którzy zakwalifikują się do II etapu będzie udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP dnia **01.07.2015 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości.

7. Inne informacje:

II etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy zakwalifikują się po I etapie **w dniu 02.07.2015 r. o godzinie 8:00.**

Kandydat zostanie zatrudniony na czas określony nie przekraczający okresu 1 roku.

Odpowiedzialny za treść:	Beata Olszok
Data wytworzenia:	16.06.2015
Opublikował w BIP:	Rafał Stelmaczonek
Data opublikowania:	16.06.2015 14:31
Ostatnio zaktualizował:	Barbara Więckowska
Data ostatniej aktualizacji:	07.07.2015 11:59
Liczba wyświetleń:	915