

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902) Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie ogłasza nabór kandydatów na wolne

Stanowisko ds. technicznych

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Dziale Technicznym

w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie ul. Witosa 30A 69-200 Sulęcinn

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1/ Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe techniczne – kierunek budownictwo,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pięcioletni staż pracy ogółem,
- f) nieposzlakowana opinia.

2/ Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) komunikatywność, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, samodzielność, odporność na stres, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, terminowość, dobra organizacja pracy,
- c) znajomość ustawy: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- d) znajomość Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej oraz Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz zlecenie przeglądów zgodnie z ustawą prawo budowlane,
- 2) przygotowanie planu remontów i rozbiórek,
- 3) prowadzenie dokumentacji (oraz ewidencji) wykonywanych remontów i rozbiórek, w tym, zgłoszenia do Konserwatora Zabytków i Starostwa Powiatowego,
- 4) kosztorysowanie i rozliczanie prac remontowych na wspólnotach mieszkaniowych,
- 5) sporządzanie sprawozdania z prac wykonanych przez grupę remontową,
- 6) kontrola stanu instalacji technicznych,
- 7) przygotowywanie umów i zleceń na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 8) udział w odbiorach robót budowlanych,
- 9) planowanie i zgłaszanie usług kominiarskich,
- 10) przygotowywanie zapytań ofertowych na materiały budowlane, stolarkę i prace zduńskie,
- 11) przygotowywanie dokumentów przetargowych i prowadzenie rejestru przetargów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu,

- 13) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem ulepszeń przez najemców i ustalenie sposobu ich rozliczania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymianą stolarki,
- 15) ustalenie zakresu prac remontowych w lokalach przeznaczonych do remontu,
- 16) planowanie prac i nadzór nad grupą remontową.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ praca wykonywana w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinie
- 2/ praca przy monitorze ekranowym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w listopadzie 2017 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł* co najmniej 6 %.
(miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Wymagane dokumenty

- 1/ własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2/ własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
- 3/ wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu Miejskiego w Sulęcinie)
- 4/ własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu Miejskiego w Sulęcinie) o:
 - a/ nieposzlakowanej opinii,
 - b/ niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
 - e/ posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe **;
- 6/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1/ wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:
 - a/w siedzibie ZGM ul. Witosa 30A /pokój nr 2/ 69-200 Sulęcín,
 - b/ przesłać pocztą na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Witosa 30 A 69-200 Sulęcín,
- 2/ dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie ZGM lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko ds. technicznych"
- 3/ dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.12.2017 r. do godz. 15⁰⁰;
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP Sulęcín ogłoszenia o naborze).
- 4/ o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- 5/ aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

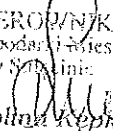
24

7. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 19 grudnia 2017 r.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sulecin.pl oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinie ul. Witosa 30 A.

Sulęcín, dnia 06 grudnia 2017r.

p.o. KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Sulęcínie:

Karolina Kępcza

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.