

Jastrzębie Zdrój dnia 27.11.2023 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 Eksploatacyjny
(komórka organizacyjna)

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

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie¹: średnie,
- 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,
- inne: staż pacy 5 lat,

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość branży instalacyjnej w zakresie: instalacji grzewczej, gazowej, wodno – kanalizacyjnej oraz elektrycznej,
- dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- umiejętność sporządzania kosztorysów przy użyciu komputerowego programu kosztorysowego (BIMestiMate /ZUZIA/, Norma lub inne),
- znajomość oprogramowania typu Auto-Cad, DraftSight,
- prawo jazdy kat. B,
- świadectwa kwalifikacyjne G1 (elektryczne), G2 (cieplne) i G3 (gazowe) uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2022 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (wraz z późn. zm.),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych,
- 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,
- podstawowa znajomość Ustawy Prawo zamówień Publicznych,

- umiejętność redagowania pism,
- terminowość i dokładność,
- pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Codzienne organizowane i podział pracy podległym pracownikom grupy remontowej (konserwatorzy, hydraulicy) oraz sprawowanie bieżącej kontroli pracy podległych pracowników.
2. Prawidłowa organizacja pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy w grupie podległych pracowników.
3. Weryfikacja zleceń roboczych grupy remontowej oraz kwalifikowanie kosztów na poszczególne obiekty.
4. Weryfikacja obmiarów wykonanych przez podległych pracowników i nadzór nad właściwym dokumentowaniem i rozliczaniem wykonanych robót.
5. Sporządzanie i sprawdzanie obmiarów robót i kosztorysów na roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie na bieżąco rejestru zgłoszonych zleceń i usterek, udzielanie odpowiedzi lokatorom w sprawie terminu wykonania robót i terminowe ich wykonanie.
7. Prowadzenie szkoleń z zakresu BHP podległych pracowników.
8. Nadzór nad zleceniami i umowami wykonawców zewnętrznych, w tym również weryfikacja obmiarów, kosztorysów ofertowych i powykonawczych na wykonane roboty opracowanych przez wykonawców.
9. Nadzór nad eksploatacją i monitoring wszelkich instalacji sanitarnych występujących w obiektach administrowanych przez Miejski Zarząd Nieruchomości.
10. Współpraca z administratorami osiedli w sprawie remontu mieszkań i budynków.
11. Weryfikacja zgłoszeń oraz dokonywanie przeglądów w budynkach, mieszkaniach, lokalach użytkowych oraz terenach zewnętrznych na wniosek lub zgłoszenie lokatorów/najemców.
12. Uczestniczenie w odbiorach mieszkań do remontu oraz sporządzanie protokołów odbioru po zakończeniu pracy.
13. Uczestniczenie w przeglądach i kwalifikowanie do remontu lub wymiany instalacji wewnętrznych i zewnętrznych oraz innych elementów budynku.
14. Opracowanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót do dokumentacji przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z wyceną i usuwaniem dewastacji, szkód, awarii i usterek.
16. Weryfikacja pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, dokumentacji powykonawczej (faktury i protokoły odbioru dotyczące realizowanych zadań).
17. Realizacja wydatków budżetowych oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i nadzorem nad wykonaniem zadań Działu Eksploatacyjnego w przekazanym zakresie.
18. Udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych.

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 połowy

- dobowego wymiaru czasu pracy),
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- praca w terenie,
- pełnienie dyżurów,
- praca w zespole,
- sytuacje stresowe,
- praca w terenie (używanie samochodu prywatnego do celów służbowych),
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze 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 2023 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),
- 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),
- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi **załącznik nr 4** 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,
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopia świadectw kwalifikacyjnych G1 (elektryczne), G2 (cieplne) i G3 (gazowe) uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru.

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 Dział Eksploatacyjny.**”

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 **12.12.2023 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 i na tablicy informacyjnej 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 15.12.2023 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 Inspektora w Dziale Eksploatacyjnym w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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