

Rybnik, dnia 15 marca 2024 r.

**Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym**

**Nr 05/2024**

**Zakład Gospodarki Mieszkaniowej**

**ul. Kościuszki 17**

**44-200 Rybnik**

**tel. 32/4294860**

**poszukuje kandydata na stanowisko: Główny Specjalista w Dziale  
Technicznym w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku**

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo ogólne lub kierunki pokrewne,
- posiadanie co najmniej 4 – letniego stażu pracy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- 2) znajomość przepisów ustaw i umiejętność stosowania ich w praktyce tj.: prawo budowlane, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych,
- 3) umiejętności w zakresie:
  - rozwiązywania problemów,
  - analitycznego myślenia,
  - planowania i organizowania pracy własnej pod kątem wymaganych terminów,
  - podejmowania decyzji, zarządzania informacją,
  - pracy w zespole oraz pod presją czasu,
  - obsługi komputera (szczególnie pakietu MS Office),

-obsługi programów do kosztorysowania, projektowania (Auto-Cad LT).

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu luty 2024 r., wyniósł 5,88 %.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1. Zadania główne:**

- 1) przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty i opracowanie dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umowy i rozliczenie umowy,
- 2) udział w pracach komisji przetargowych,
- 3) kompleksowe prowadzenie sprawy dotyczących realizowanych inwestycji,
- 4) przekazywanie placu budowy wykonawcom przy współudziale właściwej Administracji Zasobu Budynku, Działu Remontowego, Działu Zapewnienia Jakości i innych uczestników procesu budowlanego lub remontowego,
- 5) organizowanie odbiorów zakończonych zadań budowlanych, remontowych i inwestycyjnych przy współudziale Administracji Zasobu Budynków, Działu Remontowego, Działu Zapewnienia Jakości, weryfikacja dokumentacji powykonawczej i odbiorowej oraz rozliczenie rzeczowo – finansowe inwestycji,
- 6) prowadzenie rejestru umów dla robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych w systemie informatycznym,
- 7) rejestrowanie faktur za wykonane roboty budowlane i dokumentację techniczną,
- 8) realizacja uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę na zasadach określonych w umowie,
- 9) udział w przeglądach gwarancyjnych i egzekwowanie stwierdzonych wad i usterek.

## **2. Zadania okresowe:**

- 1) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu,
- 2) sporządzanie ocen oraz opinii technicznych,
- 3) wykonywanie przeglądów technicznych w ramach posiadanych uprawnień budowlanych.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata 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 od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- obowiązek informacyjny – klauzula informacyjna,

**List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik numer 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.**

**Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „Główny Specjalista w Dziale Technicznym” należy składać w terminie do **29.03.2024 r.** pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze.

Inne informacje:

**Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.**

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2 : Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.