

Rybnik, dnia 16 kwietnia 2025 roku

**Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym**

**Nr 2 / 2025**

**Zakład Gospodarki Mieszkaniowej**

**ul. Kościuszki 17**

**44-200 Rybnik**

**tel. 032-4294860**

**poszukuje kandydatów na stanowisko: Inspektor Nadzoru w Dziale  
Technicznym w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku**

**Wymiar etatu: cały etat**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe ( o kierunku: budownictwo ogólne lub kierunki pokrewne),
- posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- 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:**

- znajomość przepisów ustaw i umiejętność stosowania ich w praktyce tj.: prawo budowlane, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych,
- umiejętności w zakresie zawodowym,
- umiejętność sporządzania kosztorysów budowlanych,
- umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania informacją, dobra komunikacja pisemna,
- umiejętność rozwiązywania problemów, analitycznego myślenia, planowania i organizowania pracy własnej pod kątem wymaganych terminów
- praca w zespole pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B,
- dobra znajomość obsługi pakietu MC Office,

-umiejętność 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 marcu 2025 r., wyniósł mniej niż 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1. Zadania główne:**

- przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty i opracowanie dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umowy i rozliczenie umowy,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- kompleksowe prowadzenie sprawy dotyczących realizowanych inwestycji,
- przekazywanie placu budowy wykonawcom przy współudziale właściwej Administracji Zasobu Budynku, Działu Remontowego, Działu Kontroli Technicznej i innych uczestników procesu budowlanego lub remontowego,
- organizowanie odbiorów zakończonych zadań budowlanych, remontowych i inwestycyjnych przy współudziale Administracji Zasobu Budynków, Działu Remontowego, Działu Kontroli Technicznej, weryfikacja dokumentacji powykonawczej i odbiorowej oraz rozliczenie rzeczowo – finansowe inwestycji,

- prowadzenie rejestru umów dla robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych w systemie informatycznym,
- rejestrowanie faktur za wykonane roboty budowlane i dokumentację techniczną,
- realizacja uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę na zasadach określonych w umowie,
- udział w przeglądach gwarancyjnych i egzekwowanie stwierdzonych wad i usterek.

## **2. Zadania okresowe:**

- 1) sporządzanie ocen oraz opinii technicznych,
- 2) 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 „Inspektor Nadzoru w Dziale Technicznym” należy składać w terminie do **29.04.2025 r.** pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze.

Inne informacje:

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku dostępne są pod adresem: <https://bip.zgm.rybnik.pl/akty-prawne/2684>

**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.

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- dodatek w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 6:30 a 7:30,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- pożyczki pracownicze,
- grupowe ubezpieczenie na życie.