

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektor nadzoru w Dziale Technicznym
½ etatu**

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela H poz. 18, kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) tj.

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

Pozostałe niezbędne

1. posiada wykształcenie: wyższe ,
2. wymagany profil, zakres lub specjalność: budowlane,
3. doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
4. staż pracy: min 4 lata na stanowisku inspektora nadzoru .
- 5 aktualne uprawnienia budowlane,
5. znajomość przepisów prawa: ustawy Prawo budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego, warunki techniczne jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane i ich usytuowanie, ustawy o samorządzie gminnym
6. prawo jazdy kat.B.
7. zdolność do pracy na wysokości powyżej 3m.
8. Termin podjęcia pracy: od 01.02.2016 r.

2. Wymagania dodatkowe

1. Cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeńskość, odporność na stres.
2. Umiejętności: biegła obsługa komputera, znajomość programów do sporządzania kosztorysów, MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem inwestycji i remontów budynków mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przegląd budynków i pozostałego administrowanego przez jednostkę mienia komunalnego pod względem stanu technicznego i bieżącego utrzymania,
- 3) opracowywanie i weryfikacja kosztorysów na roboty remontowe,
- 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków, budowli, obiektów małej architektury i pozostałego administrowanego przez jednostkę mienia komunalnego pod względem stanu technicznego i bieżącego utrzymania oraz sporządzanie z nich stosownej dokumentacji,
- 5) planowanie remontów budynków mieszkalnych i użytkowych na podstawie przeglądów,

- 6) udział w przygotowaniu projektów planów, programów, wytycznych oraz sporządzanie analiz wniosków niezbędnych dla ich realizacji w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej,
- 7) kompleksowy nadzór nad prowadzonymi robotami budowlanymi i usuwaniem awarii wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne w ramach udzielonego zlecenia w zakresie jakości i terminowości jej wykonania,
- 8) prowadzenie dziennika budowy i książki obiektu budowlanego,
- 9) dokonywanie odbioru wykonywanych robót i sporządzanie stosownej dokumentacji (protokoły odbioru itp.),
- 10) przeprowadzanie wizji lokalnych na podstawie zgłoszeń lokatorskich i innych oraz ocena zakresu potrzeb remontowych a także wydawanie opinii z propozycjami technologii ich wykonywania,
- 11) sporządzanie dokumentacji do Starostwa Powiatowego w celu wydania pozwolenia na budowę, rozbiórkę obiektów budowlanych oraz zgłoszeń nie wymagających pozwolenia na budowę i innych,
- 12) przekazywanie placów budowy,
- 13) koordynowanie robót w przypadku wielu wykonawców,
- 14) udział w zlecaniu robót awaryjnych i remontowych,
- 15) udział w wyborze wykonawców na roboty i usługi w ramach prowadzonych przetargów i kwalifikacji,
- 16) rozliczenie rzeczowo-finansowe nadzorowanych robót, sporządzanie harmonogramów robót,

II. Zadania dodatkowe:

1. udział w sporządzaniu sprawozdań GUS i innych dotyczących zasobu lokalowego i obiektów Gminy.

III .Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

1. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych.
2. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w każdym działaniu i zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Wynagrodzenie: 1440,00 (brutto) zł/miesiąc plus dodatek stażowy

5. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje z ostatniego miejsca zatrudnienia,
5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych,
6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach*,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenia kandydata:
 - a. o nieposzlakowanej opinii
 - b. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - c. o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzenia tej działalności.
 - d. zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy na wysokości powyżej 3m

*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko inspektora nadzoru w Dziale Technicznym w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice

z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora nadzoru w Dziale Technicznym w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 07.01.2016 r. do godziny 17⁰⁰ (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń AZK .

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202)”.

Dokumenty złożone w naborze, które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesiące od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie AZK. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04

Dyrektor
Leszek Chodura

DYREKTOR

Czechowice-Dziedzice, 22.12.2015 r.

mgr Leszek Chodura