

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Działu Technicznego
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 2019r., poz.1282, 2021 poz.1834) w załączniku nr 3 tabela F poz. 8, kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.936) 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,
5. posiada wykształcenie: wyższe II stopnia,
6. doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy (w tym minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym technicznym, inwestycyjnym lub inspektora nadzoru budowlanego),
7. znajomość przepisów: Prawa budowlanego i aktów wykonawczych, a także Kodeksu postępowania administracyjnego i cywilnego, przepisów regulujących działalność jednostki sektora finansów publicznych, znajomość tematyki dotyczącej gospodarki komunalnej i nieruchomości komunalnych, zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz postępowania w zakresie zamówień publicznych,
8. termin podjęcia pracy: 01.02.2022 r.

2. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje do kierowania zespołem, zdolność szybkiego podejmowania decyzji i planowania strategicznego, zarządzania zespołem i procesami administracyjnymi lub operacyjnymi, umiejętności negocjacyjne i mediacyjne, planistyczne, administracyjne, analityczne, organizacyjne, komunikatywność,
2. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

1. Organizowanie, kierowanie i koordynacja pracy oraz nadzór i kontrola jakości i przebiegu pracy podległych pracowników;
2. Nadzór nad prowadzeniem działań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej w tym identyfikacja istotnych ryzyk mogących wystąpić i mogących mieć niekorzystny wpływ na funkcjonowanie jednostki oraz bezzwłoczne przekazywanie o nich informacji przełożonemu,
3. Analiza potrzeb remontowych i rozbiórkowych dla administrowanego zasobu;
 - udział w tworzeniu planów inwestycyjnych, planów remontów i rozbiórek;
 - typowanie budynków i lokali do wykwaterowania z nich najemców z przyczyn technicznych;
 - prowadzenie ewidencji planowanych remontów i rozbiórek budynków;
 - uzyskanie wymaganych przepisami uzgodnień, pozwoleń lub opinii na potrzeby przygotowania wniosku o zatwierdzenie projektów budowlanych i uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;

- ocena dokumentacji technicznej, projektu budowlanego oraz wykonawczego, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych/ inwestycyjnych;
 - dokonywanie odbioru i rozliczenia dokumentacji technicznej wykonanej przez projektantów na potrzeby DT;
 - prowadzenie rejestru dokumentów rozliczeniowych dotyczących inwestycji, budowy i remontów budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gminnych terenów zewnętrznych;
 - zlecenie ekspertyz technicznych i prowadzenie archiwum ekspertyz;
4. Wykonywanie obowiązkowych kontroli stanu technicznego obiektów;
 - kontrola dokumentów rozliczeniowych z wykonanych inwestycji, budynków, remontów, modernizacji i rozbiórek;
 - prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód powstałych w związku z inwestycją, budową, remontem, modernizacją lub rozbiórką w wyniku błędów wykonawcy lub projektanta w okresie gwarancji;
 - uczestniczenie w komisjach odbiorów dotyczących zadań realizowanych przez pion;
 - przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących modernizacji zasobów budynków i lokali komunalnych, użytkowych;
 - zarządzanie nakazami PPIS, P.poż itp. dla poszczególnych obiektów, powodującymi skutki inwestycyjne lub modernizacyjne;
 5. Uczestnictwo w naradach technicznych i innych, organizowanych przez zamawiającego i wykonawcę;
 6. Sprawdzanie i opiniowanie wniosków wykonawcy w sprawie zmiany sposobu wykonania robót w stosunku do dokumentacji projektowej (roboty zamienne) oraz w sprawie robót dodatkowych, a także ustalenie sposobu wykonania tych robót;
 7. Nadzorowanie kompletności i poprawności sporządzenia przez wykonawcę dokumentacji powykonawczej;
 - organizowanie przeglądów gwarancyjnych zgodnie z przygotowanymi harmonogramami;
 - egzekwowanie usunięcia wad i usterek wykazanych w protokołach przeglądów gwarancyjnych;
 - prowadzenie ewidencji wszystkich zobowiązań wykonawców, które wynikają z zapisów przeglądów gwarancyjnych
 8. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.

II. Zadania dodatkowe:

1. przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce prac : Administracja Zasobów Komunalnych , ul. Legionów 85 Czechowice-Dziedzice oraz administrowanych przez pracodawcę zasobach lokalowych i obiektach budowlanych.
2. Praca przy monitorze ekranowym 4 godziny.
3. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Wymagane dokumenty:

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
 - 5) kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 8) oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada.
- 9) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Technicznego w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Działu Technicznego w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 17.01.2022 r. (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”

Dokumenty złożone w naborze które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie. 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

Czechowice-Dziedzice, dn. 04.01.2022 r.

**ADMINISTRACJA
ZASOBÓW KOMUNALNYCH**
43-502 Czechowice-Dziedzice
ul. Legionów 85
- 2 -

Dyrektor
Grzegorz Kotowicz
DYREKTOR

Grzegorz Kotowicz

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Administracji Zasobów Komunalnych jest Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85, 43-502 Czechowice-Dziedzice.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, Panią Moniką Zuber, pod nr telefonu 32 215 31 01 wew. 5.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu rekrutacji, nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną w związku z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

.....
(data i czytelny podpis)