**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 sie 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;
* zlecanie ekspertyz technicznych i prowadzenie archiwum ekspertyz;
1. 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;
1. Uczestnictwo w naradach technicznych i innych, organizowanych przez zamawiającego i wykonawcę;
2. 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;
3. Nadzorowanie kompletności i poprawności sporządzenia przez wykonawcę dokumentacji powykonawczej;
* organizowanie przeglądów gwarancyjnych zgodnie z przygotowanymi harmonogramami;
* egzekwowanie usunięcia wad i usterek wykazanych w protokółach przeglądów gwarancyjnych;
* prowadzenie ewidencji wszystkich zobowiązań wykonawców, które wynikają z zapisów przeglądów gwarancyjnych
1. 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
* o nieposzlakowanej opinii,
* o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
1. oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada.
2. 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 Komunalny 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.

 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.

**OŚ W I A D C Z E N I E**

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)