**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora / Inspektora 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530 z późn zm.)
w załączniku nr 3 tabela F, kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r.
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz.1960) t.j.:

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:
6. dla podinspektora - wykształcenie średnie techniczne, budowlane
7. dla inspektora - wykształcenie wyższe techniczne, budowlane
8. Doświadczenie zawodowe:
9. dla podinspektora - minimum 2 lata stażu pracy
10. dla inspektora - minimum 1 rok stażu pracy
11. Znajomość przepisów: prawa budowlanego i aktów wykonawczych, 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.
12. Inne: prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.
2. Umiejętności: umiejętność interpretacji przepisów prawnych, biegła obsługa komputera (programy MS Word i MS Excel), znajomość programów do sporządzania kosztorysów, umiejętność redagowania pism urzędowych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania podstawowe:**

1. udział w nadzorowaniu wykonywania zadań przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów,
2. zapewnienie ciągłości obsługi targowiska miejskiego i cmentarza komunalnego pod względem techniczno-organizacyjnym,
3. przyjmowanie lokatorskich i od innych komórek organizacyjnych jednostki zgłoszeń w zakresie awarii i czuwania nad bieżącym ich usuwaniem,
4. uczestnictwo w wizjach na podstawie zgłoszeń lokatorskich, ocena zakresu potrzeb oraz wydawanie opinii z propozycjami technologii ich wykonania,
5. udział w przeglądach administrowanego zasobu komunalnego oraz w typowaniu robót modernizacyjnych i remontowych,
6. prowadzenie i rozliczanie inwestycji,
7. przygotowywanie umów i zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy o wartości nie przekraczającej dopuszczalnego limitu wynikającego z ustawy – Prawo zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych,
8. przygotowywanie zleceń dla wykonawców dostaw, robót i usług z zakresu działania komórki organizacyjnej,
9. nadzorowanie wykonywanych robót przez podmioty zewnętrzne w ramach udzielonego zlecenia w zakresie jakości i terminowości jej wykonania,
10. sporządzanie obmiarów robót budowlanych w obiektach administrowanych przez jednostkę,
11. wykonywanie obowiązków z zakresu okresowej kontroli stanu technicznego administrowanych obiektów budowlanych i wymaganych przeglądów zgodnie z przepisami ustawy - Prawo budowlane,

**Zadania dodatkowe:** przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

**4. Uprawnienia:** wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Administracja Zasobów Komunalnych, ul. Legionów 85, Czechowice-Dziedzice oraz administrowane przez pracodawcę zasoby lokalowe i obiekty budowlane.
2. Termin podjęcia pracy: 01.10.2022 r.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Kierowanie samochodem służbowym.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w lipcu 2022 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. napisany własnoręcznie 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 podinspektora / inspektora 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 podinspektora / inspektora Działu Technicznego
w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 06.09.2022 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 Inspektor ds. osobowych tel. 32 215-31-04

Czechowice-Dziedzice, dn. 25.08.2022 r.

 Dyrektor

 Marcin Dziki

**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)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

 Czy na podstawie art. 6 ust 1 lit a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przez Administrację Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Legionów 85, w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor / inspektor Działu Technicznego oraz w celu kontaktu i możliwości powiadamiania kandydata drogą
e-mailową lub telefoniczną o etapach i wynikach rekrutacji.

1. danych umieszczonych w liście motywacyjnym TAK NIE

2. numeru telefonu …………………………………… TAK NIE

3. adresu e-mail ……………………………………… TAK NIE

 Administrator informuje, że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być wycofana
w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

……………………………..………………….

 ( data i czytelny podpis)