

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:
 - a) dla podinspektora - wykształcenie średnie techniczne, budowlane
 - b) dla inspektora - wykształcenie wyższe techniczne, budowlane
6. Doświadczenie zawodowe:
 - a) dla podinspektora - minimum 2 lata stażu pracy
 - b) dla inspektora - minimum 1 rok stażu pracy
7. 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.
8. 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,
- 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 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.

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)

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 | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 2. numeru telefonu | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 3. adresu e-mail | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> 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)