

Dąbrowa Górnicza, 30.03.2021 r.

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **INSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH**

Termin składania dokumentów mija dnia: 09.04.2021 r. godz. 13.00

Do zadań Inspektora ds. technicznych należeć będzie:

1. Pomoc w opracowywaniu szczegółowych planów remontów budynków i lokali MZBM.
2. Pomoc przy zlecaniu wykonawstwa remontów i usług firmom obcym,
3. Pomoc przy opracowywaniu SIWZ wraz z wzorami umów na dokumentacje projektowe i roboty budowlane,
3. Pomoc w prowadzeniu ksiąg obiektu budowlanego,
4. Utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków, terenów, urządzeń,
5. Opracowywanie kosztorysów i weryfikacja kosztorysów obcych,
6. Udział w komisjach techniczno - budowlanych, komisjach przekazywania obiektów do remontu, komisjach końcowego odbioru remontowanych obiektów,
8. Uczestnictwo w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
9. Terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski,
10. Zadania zlecone przez przełożonych według zaistniałych potrzeb.
11. Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań i poleceń służbowych,
12. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych wraz rozporządzeniami oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych,
13. Przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Zakładu, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
14. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
 - ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Praca na obiekcie – praca na wysokości pow. 3 m.

8. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, .
2. Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe – mile widziane budowlane,
3. Staż pracy: minimum 3 lata pracy lub 1 rok w przypadku wykształcenia wyższego.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć kopie dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Bardzo dobra znajomość przepisów:
 - Ustawa Prawo Budowlane,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
 - Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Cywilny,
 - Prawo Zamówień Publicznych.
2. Umiejętność kosztorysowania robót, sporządzania szkiców i rysunków technicznych przy użyciu komputera,
3. Prawo jazdy kat. B
4. Umiejętność analizy i oceny dokumentacji budowlanej,
5. Umiejętność planowania inwestycji,
6. Umiejętność sprawnego posługiwania się programem NORMA, pakietem MS Office.

Wymagane kompetencje miękkie:

Kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole. Dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji
10. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej ul. Tysiąclecia 20 w terminie do 09.04.2021 r. (kancelaria MZBM)

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko – Inspektor ds. technicznych”**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) lub nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 260 86 45; 32 260 86 37

Pozostałe informacje:

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

D Y R E K T O R

Piotr Jędrusik