

**Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. technicznych
w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu**

oferty na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. technicznych w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu mogą składać osoby spełniające:

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne.
2. Wymagany staż pracy: wykształcenie wyższe - minimum 2 lata, wykształcenie średnie - minimum 3 lata.
3. Posiadanie uprawnień budowlanych o specjalności konstrukcyjno - budowlanej potwierdzonych przez komisję kwalifikacyjną samorządu zawodowego inżynierów budownictwa (PIIB).
4. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994r. prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali,
 - ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 1994r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Systematyczność, zaangażowanie, sumienność, dokładność, wnikliwość, odpowiedzialność.
3. Biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
4. Znajomość Microsoft Word i Excel oraz znajomość programu kosztorysowego (ZUZIA).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w przygotowywaniu planów remontowych i inwestycyjnych jednostki.
2. Organizowanie i udział w pracach dotyczących oceny stanu technicznego i typowania obiektów budowlanych do remontu, modernizacji i rozbiórki.
3. Nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentacji technicznej dotyczącej prowadzonych remontów i inwestycji oraz weryfikacja przygotowanej dokumentacji, kosztorysów.
4. Przygotowywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich dla zadań remontowych i inwestycyjnych wykonywanych przez jednostkę oraz zleczanych na zewnątrz.
5. Przygotowywanie umów o wykonawstwo robót przez jednostki zewnętrzne, ewidencjonowanie oraz kontrolowanie zaawansowania robót i umów.

6. Weryfikowanie umów na roboty budowlane, zakupy inwestycyjne, zadania inwestycyjne oraz zapewnienie sprawnej ich realizacji.
7. Organizowanie prac związanych z przygotowaniem placów budowy.
8. Kontrolowanie i nadzorowanie postępu realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych, robót budowlano - montażowych na placach budowy, analiza poniesionych kosztów i ich efektywność.
9. Organizowanie częściowych i końcowych odbiorów zadań inwestycyjnych i remontowych.
10. Udział w odbiorach obiektów budowlanych po remontach kapitalnych i modernizacjach w celu prawidłowego przekazania obiektu do eksploatacji, wnoszenie uwag i wniosków do protokołów, egzekwowania usunięcia usterek w okresach gwarancyjnych.
11. Zapewnianie nadzoru inwestorskiego dla realizowanych robót remontowych i inwestycyjnych.
12. Udział w pracach i czynnościach rozruchowych, odbiorach końcowych i pogwarancyjnych wykonywanych inwestycji i zadań remontowych.
13. Rozliczenie wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych oraz poziomu wykorzystania środków przeznaczonych na ich realizację.
14. Kompletowanie dokumentacji technicznej po zakończeniu inwestycji oraz sporządzanie dokumentów do przygotowania OT.
15. Nadzorowanie i weryfikowanie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych obiektów budowlanych.
16. Udział w pracach komisji przetargowej (m.in. ocena SIWZ, zgodności przedmiaru robót z dokumentacją techniczną i kosztorysem).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych Oświęcim ul. Bema 12.
2. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia oraz praca w terenie.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w cały etat **od dnia 01.06.2021r.**
4. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy, zgodnie z okresami zatrudnienia podanymi w kwestionariuszu, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie zaświadczeń z odbytych staży, zgodnie z okresami podanymi w kwestionariuszu potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Własnoręcznie podpisanie oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art.6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r.) (zał. nr 2).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2).
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
10. Klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu ul. Bema 12, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w ZBM: dane_osobowe@zbm.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w ramach procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu, ul. Bema 12 (do urny przy wejściu do budynku), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. technicznych w Zarządzie Budynków Mieszkalnych”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **19.05.2021r.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do ZBM. Aplikacje, które wpłyną do ZBM po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie przeprowadzony na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu z dnia 15.12.2006r., który jest umieszczony na stronie internetowej ZBM.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP prowadzonym na stronie internetowej ZBM.

Kandydaci niezakwalifikowani do pracy na stanowisku na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w siedzibie ZBM, pokój nr 7. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

DYREKTOR
Wanda Habczyk
mgr Wanda Habczyk