

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. Technicznych
w Dziale Techniczno-Inwestycyjnym i Zamówień Publicznych

Szczegółowy opis działalności Zakładu został przedstawiony na stronie internetowej zakładu:
<http://www.zgkim.policz.pl//>

I. Opis stanowiska pracy:

W schemacie organizacyjnym Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach stanowisko – Referent ds. Technicznych – podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Techniczno-Inwestycyjnego i Zamówień Publicznych.

Do głównych obowiązków pracownika na ww. stanowisku będzie należało:

1. Przygotowanie kompleksowej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie dostawy materiałów i wyrobów budowlanych, na potrzeby pracowników grupy remontowej Zakładu.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy, w systemie zleconym, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zapytań ofertowych, w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Zakładu.
3. Występowanie z *Wnioskiem o pozwolenie na budowę i zmianę pozwolenia na budowę, z Wnioskiem o pozwolenie na rozbiórkę, Zgłoszeniem robót budowlanych i rozbiórkowych, niewymagających pozwolenia na budowę*, wymaganych przepisami ustawy Prawo budowlane, do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej oraz uzyskiwanie i kompletowanie niezbędnych dokumentów, wymaganych do wykonania robót budowlanych/ rozbiórkowych.
4. Współpraca z kierownikiem działu w zakresie opracowywania dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy.
5. Zlecanie wykonawstwa robót, na zasadach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych i Zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
6. Opracowywanie projektów umów, zawieranych z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostawy, w oparciu o plany remontów budynków, inwestycji i zlecenia innych Działów ZGKiM.
7. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.
8. Cotygodniowe sporządzanie analizy z wykonania rzeczowego planu remontów i inwestycji, w rozbiciu na rodzaje robót.
9. Udział w odbiorach etapowych, końcowych, przeglądach gwarancyjnych, sporządzanie protokołów odbiorów robót, wniosków o potrącenie lub zwrot zabezpieczeń.
10. Kompleksowy nadzór techniczny nad robotami budowlanymi w zakresie zadań prowadzonych przez Zakład, zlecanych na zewnątrz.
11. Prowadzenie całości spraw dot. egzekwowania usunięcia wad i usterek przez wykonawców w zakresie robót znajdujących się na gwarancji oraz w okresie rękojmi.
12. Współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego w zakresie:

- a) przygotowania dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) przygotowania dokumentacji przy zlecaniu robót poza ustawą,
 - c) sporządzania kosztorysów inwestorskich.
13. Zastępowanie Inspektora ds. Technicznych w razie nieobecności w zakresie objętym kompetencjami.
14. Współpraca z pracownikami działów Technicznej Obsługi Budynków, Obsługi Urzędzeń Komunalnych i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie usług i remontów zlecanych na zewnątrz.
15. Udział w zebraniach Wspólnot mieszkaniowych, w zależności od potrzeb.
16. Sporządzanie stosownych sprawozdań z realizacji zadań.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie przyjętych obowiązków zarówno z instytucjami, jak i osobami fizycznymi.
18. Załatwianie pism i interwencji lokatorów oraz prowadzenie innej korespondencji, związanej z pracą działu.
19. Wykonywanie innych poleceń, wydawanych przez przełożonych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a nie będących w sprzeczności z zajmowanym stanowiskiem.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stały kontakty z pracownikami zakładu oraz z interesantami zakładu,
2. Praca w pomieszczeniu biurowym na III piętrze budynku przy ul. Bankowej 18 oraz w terenie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych związanych z nadzorem nad właściwym utrzymaniem budynków,
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. Biuro w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, konieczność przemieszczania się po schodach z parteru na III piętro,
5. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie – średnio 40 godzin tygodniowo,
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2021 r. nie przekroczył 6%.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie techniczne,
2. Biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows),
3. Znajomość programu do kosztorysowania,
4. Podstawowa znajomość technologii wykonania prac remontowych ogólnobudowlanych,
5. Podstawowa umiejętność czytania dokumentacji projektowych, budowlanych, sanitarnych,
6. Podstawowa znajomość przepisów prawa budowlanego wraz z przepisami wykonawczymi,
7. Podstawowa znajomość przepisów prawa zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Dbłość o szczegóły, terminowość i odpowiedzialność,
2. Umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z interesantem i ze współpracownikami,
3. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
4. Zdolność analitycznego myślenia,
5. Mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własnego samochodu – możliwy ryczałt na wykorzystanie pojazdu do celów służbowych,
6. Znajomość programu do rysowania typu CAD

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. W przypadku podania danych przekraczających ustawowo wymagane, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. ze zm.) dalej: RODO.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Termin składania ofert do dnia **05.11.2021 r. do godziny 14³⁰**
2. Miejsce składania ofert: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach ul. Bankowa 18 sekretariat pokój nr 312 III p.
3. Dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Referent ds. Technicznych w ZGKiM w Policach”
4. Przewidywany termin zatrudnienia **styczeń 2022 r.** (umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy - pełny etat, po okresie sprawdzającym możliwa umowa o pracę na czas nieokreślony – pełny etat),
5. Oferty złożone po terminie lub niekompletne zostaną odrzucone.
6. Kandydaci których oferta nie została wybrana mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty w terminie 14 dni od ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie, nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Policach w budynku przy ul. Bankowej 18 w Policach na parterze.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. ze zm.) dalej: RODO, informujemy, że:

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach przy ul. Bankowej 18, 72-010 Police jest administratorem Państwa danych osobowych;
2. Kontakt z wyznaczonym w ZGKiM inspektorem ochrony danych możliwy jest za pośrednictwem adresu: iod@zgkim.policz.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (a) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (b), pozostałe dane na podstawie zgody (c):
 - a) art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1320) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia obecnego procesu rekrutacji;
5. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.