

Zarządzenie Nr 15/2019
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 18 czerwca 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. budowlanych i nadzoru technicznego w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora ds. budowlanych i nadzoru technicznego w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko inspektora ds. budowlanych i nadzoru technicznego w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/-/ IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15/2019
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej
w Lubawce
z dnia 18 czerwca 2019 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Miejskiej
w Lubawce
- inspektor ds. budowlanych i nadzoru technicznego -**

I. Nazwa i adres pracodawcy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

III. Stanowisko : inspektor ds. budowlanych i nadzoru technicznego.

IV. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- f) posiadać wykształcenie co najmniej średnie i trzyletni staż pracy, lub posiadać wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy,
- g) posiadać biegłą znajomość aktualnych norm prawnych w zakresie czynności wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów prawa budowlanego.

V. Wymagania dodatkowe :

- a) posiadać dobrą znajomość obsługi komputera (MS Office), programów kosztorysowych oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawa prawo budowlane, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o własności lokali, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego,
- c) umiejętność współpracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista, dokładność, systematyczność,
- e) odporność na stres,
- f) zdolność podejmowania decyzji,

VI. Zakres wykonywanych zadań :

- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- b) wykonywanie okresowych przeglądów budynków,
- c) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
- d) sprawdzanie pod względem merytorycznym kosztorysów,
- e) nadzór, planowanie i rozliczanie prac konserwatorów zakładu,
- f) typowanie nieruchomości dla których należy wykonać plany remontowe, orzeczenia techniczne, ekspertyzy techniczno – konstrukcyjne itp.
- g) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej budowy i rozbiórek obiektów,

- h) bieżąca kontrola stanu technicznego i sanitarnego nieruchomości,
- i) typowanie robót wszystkich branż, koniecznych do realizacji z określeniem stopnia zużycia elementów,
- j) dokonywanie czynności zdawczo – odbiorczych nieruchomości, między innymi w zakresie oceny stanu technicznego nieruchomości,
- k) uczestniczenie w komisjach odbiorczych wykonania zleconych remontów oraz w komisjach przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- l) przygotowywanie stosownej dokumentacji m.in. umów na roboty budowlane dla inwestorów oraz użytkowników nieruchomości oraz kontrolowanie realizacji robót,
- m) kontrola działań zmierzających do realizacji zaleceń kominiarskich, PINB – u i innych instytucji,
- n) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie zajmowanego stanowiska,
- o) ocena racjonalnego zużycia wody, gazu i energii elektrycznej,
- p) przygotowywanie wniosków, wraz z niezbędną dokumentacją o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) przewidywany termin zatrudnienia miesiąc sierpień 2019 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- j) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).
- k) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji.

IX. Składanie dokumentów:

- a) Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12,58-420 Lubawka.
- b) Dokumenty należy złożyć najpóźniej **03 lipca 2019 r. do godz. 14.00.** Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. budowlanych i nadzoru technicznego”.
- d) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- e) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będziemy przechowywać przez 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji. Po tym okresie dokumenty będą archiwizowane maksymalnie przez okres 3 lat od zakończonej rekrutacji.
- f) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu.

IX. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru : wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru : polegać on będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
Rozmowy odbędą się najpóźniej **do dnia 12 lipca 2019 r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

**KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/ - / IRENEUSZ KORDZIŃSKI**

Lubawka, dnia 18 czerwca 2019 r.

Sporządziła:
Monika Warchoń
Inspektor ds. kadrowo-
płacowych i księgowych

