OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 3/2019 z dnia 09.01.2019 r.

NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. technicznych

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Technicznym
Na stanowisku	Specjalista ds. technicznych
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	Kandydatem na stanowisko Specjalisty ds. technicznych może być osoba, która: 1. Posiada obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902); 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. Posiada nieposzlakowaną opinię; 5. Spełnia poniższe warunki: a. Wykształcenie średnie lub min. 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy poparte praktyczną wiedzą związaną z zarządzaniem nieruchomościami (umowa o pracę); b. podstawowa znajomość zagadnień projektowych c. praktyczna znajomość znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o własności lokali, ustawy prawo budowlane (wraz z aktami wykonawczymi), Kodeksu cywilnego (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej oraz Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, d. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office; e. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole; f. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
Wymagania dodatkowe	1. preferowany staż pracy w administracji publicznej; 2. samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość skrupulatność, sumienność; 3. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie; 4. komunikatywność, asertywność; 5. gotowość do pracy w terenie
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności : 1. Prowadzenie bieżącej dokumentacji napraw i przeglądów, w tym książek obiektów budowlanych; 2. Współpraca i kontrola wykonania prac przez podwykonawców, nadzór nad ekipami remontowymi; 3. Sprawowanie nadzoru technicznego i merytorycznego nad pracami remontowo – budowlanymi wykonywanymi przez wykonawców obcych, a w szczególności nad: a) określaniem zakresu prac, b) przygotowywaniem obmiaru robót, c) przygotowywaniem kosztorysów inwestorskich, d) sprawdzaniem kosztorysów powykonawczych, e) przygotowywaniem umów z wykonawcami f) dokonywaniem odbioru robót wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji odbiorowej, g) podpisywaniem faktur i rachunków pod względem merytorycznym,

	4. Udział w komisjach technicznych; 5. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących monitowania wykonawców w przypadkach wadliwego wykonania prac budowlanych; 6. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, w szczególności: 1) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych; 2) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych; 7. Akceptowanie wszystkich kosztorysów inwestorskich i powykonawczych przygotowywanych przez pracowników działu technicznego, jak również wykonawców obcych; 8. Odbieranie i nadzorowanie i rozliczanie prac wykonywanych przez GRB; 9. Sprawdzanie rzetelności wszystkich rozliczeń wykonywanych przez podległych pracowników, a w szczególności: 1) rozliczeń paliwa 2) rozliczeń pobranych materiałów i narzędzi 3) czasu pracy 4) prawidłowości wykorzystania pojazdów samochodowych i innych urządzeń będących własnością zakładu przez podległych pracowników. 10. Przydzielanie podległym pracownikom GRB zadań do wykonywania; 11. Przygotowywanie danych do listy płac podległych pracowników GRB; 12. Zabezpieczanie podległych pracowników w odzież roboczą i ochronną, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora; 13. Zabezpieczanie podległych pracowników w środki czystości, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	➢ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny; ➢ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; ➢ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; ➢ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji; ➢ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej; ➢ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; ➢ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów; ➢ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. * druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl
Termin składania ofert	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach: • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej) • lub pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek z dopiskiem **„OFERTA Nr 3/2019 na wolne stanowisko urzędnicze”** oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. do godziny 11^{00}.** Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.
Planowane zatrudnienie	Od lutego 2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Dodatkowe informacje :

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

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

p.o. Dyrektora ZGKiM
/-/
Joanna Oknińska