**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**Referent ds. eksploatacji w dziale Remontowo- Eksploatacyjnym**

**w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej**

**1.Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe- magisterskie: budownictwo
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
5. Nieposzlakowania opinia
6. Umiejętność kosztorysowania oraz analizy dokumentacji projektowo- kosztorysowej
7. Prawo jazdy kat. B
8. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość technik pracy biurowej
2. Biegła obsługa komputera i programów komputerowych
3. Znajomość przepisów w zakresie prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego i środowiskowego
4. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane
5. Umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach
6. Wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja
7. Obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań

**3. Mile widziane:**

1. doświadczenie zawodowe w wymaganym zakresie w pracy w administracji publicznej lub prowadzenie działalności gospodarczej związanej z budownictwem
2. doświadczenie w zakresie realizacji inwestycji

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. ustalanie potrzeb oraz opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych

remontów budynków, lokali oraz korekty planów

1. realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi
2. kompleksowe prowadzenie spraw dot. Remontów
3. kontrola, nadzór i odbiór robót wykonywanych w systemie zleconym
4. stała współpraca z projektantami, dostawcami, wykonawcami i podwykonawcami robót
5. udział w odbiorach częściowych i końcowych wykonanych robót
6. rozliczenie finansowe i materiałowe zrealizowanych remontów i inwestycji
7. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
8. opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencja w zakresie potrzeb

remontowych

1. rejestrowanie faktur za wykonywane roboty budowlane, dokumentację

techniczną, orzeczenia

1. prowadzenie ewidencji orzeczeń technicznych i projektów technicznych przewidywanych

do realizacji

1. prowadzenie ewidencji budynków przeznaczonych do remontu i do rozbiórki oraz bieżąca

aktualizacja tej ewidencji

**5.Informacja o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie na umowę o pracę,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca w siedzibie ZGM Hajnówka oraz na terenie administrowanym przez zakład
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
5. obsługa urządzeń biurowych
6. bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów
7. praca pod presją czasu

**6.Wskaźnik zatrudnienia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

**7.Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopia dyplomu ukończenia szkoły,
5. kopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje ( certyfikaty,

zaświadczenia, dyplomy)

1. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
2. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie do realizacji procesu rekrutacji w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

**8.Termin i miejsce składania ofert.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej , 17-200 Hajnówka ul. Parkowa 6, z dopiskiem: ,, **Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. eksploatacji w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce.**
2. Termin składania i przesyłania ofert**: od dnia 22.06.2020r. do dnia r. 07.07.2020** r. **do godziny 12 ⁰⁰** (decyduje data wpływu do ZGM).

Oferty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**9. Inne informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do następnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka i Biuletynie Informacji Publicznej UM Hajnówka oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Księgowo-Organizacyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym czasie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie 14 dni dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor

mgr inż. Anatol Łapiński

.