

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**  
**Ogłasza nabór**  
**na stanowisko urzędnicze**  
**Specjalisty ds. technicznych i dokumentacji budynków**  
**w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**

wymiar etatu – 1 etat

**1. Zakres obowiązków:**

- 1.1. Prowadzenie ewidencji budynków oraz ksiąg obiektów budowlanych budynków administrowanych przez MZGK w Mysłowicach.
- 1.2. Gromadzenie i aktualizowanie danych dotyczących nieruchomości oraz przechowywanie dokumentacji technicznej budynków w tym opracowań projektowych i dokumentacji technicznej robót budowlanych wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania (m.in. gromadzenie, przechowywanie, weryfikowanie ich kompletności).
- 1.3. Zapewnienie terminowego przeprowadzania kontroli okresowych budynków oraz wykorzystywanie ich wyników do sporządzenia zestawienia robót remontowych budynków.
- 1.4. Identyfikowanie potrzeb remontowych w budynkach administrowanych przez MZGK, opracowywanie i aktualizacja rocznego planu robót remontowych oraz wieloletnich planów inwestycji i remontów oraz monitorowanie stanu ich realizacji, w tym sporządzanie raportów z tego zakresu.
- 1.5. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości w celu zapewnienia zgodności ewidencji i rejestrów ze stanem faktycznym.
- 1.6. Planowanie środków na realizowane zadania oraz inicjowanie zakupu usług i dostaw niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup usług i dostaw związanych z realizowanymi zadaniami oraz analizowanie kosztów zakupu usług i dostaw oraz proponowanie rozwiązań mających na celu ich racjonalizację.
- 1.7. Zapewnienie utrzymania sprawnego działania dźwigów osobowych w tym zapewnienie badań technicznych oraz przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie inwestycji i remontów dźwigów osobowych.
- 1.8. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz oraz zestawień z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Kierownika Wydziału, Kierownictwa MZGK, innych komórek organizacyjnych MZGK oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

**3. Wymagania niezbędne:**

3.1. wymagania formalne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) 2-letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3.2. pozostałe wymagania:

- 1) znajomość ustawy Prawo budowlane;
- 2) znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 3) samodzielność;
- 4) inicjatywa;
- 5) organizacja pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów;
- 6) komunikacja;
- 7) współpraca;
- 8) umiejętności analityczne;

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku (lub o specjalności) budownictwo lub/i architektura lub/i urbanistyka lub wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami;
- 2) dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z administrowaniem/zarządzaniem nieruchomościami lub nadzorowaniem inwestycji budowlanych;
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) znajomość ustawy o charakterystyce energetycznej budynków, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku MZGK w Mysłowicach przy ul. Partyzantów 21;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, przy sztucznym oświetleniu;
- praca wiąże się z pracą w terenie w celu wizytacji administrowanych budynków;

#### 6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru – umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych i podpisanie następującej klauzuli:  
*„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu związanym z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach”.*

#### 7. Informacje dodatkowe:

- Planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2020 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 **więcej niż 6%**.

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** (sekretariat, pokój nr 15, I piętro) lub przysłać **mailem** na adres: [kszajor@mzgk.myslowice.pl](mailto:kszajor@mzgk.myslowice.pl) lub **pocztą tradycyjną** (w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 22 lipca 2020 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta pracy – specjalista ds. technicznych i dokumentacji budynków:** na adres:

**Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej  
ul. Partyzantów 21  
41-400 Mysłowice**

#### 9. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru (w tym rozmowy kwalifikacyjnej) kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie BIP MZGK oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MZGK przy ul. Partyzantów 21.

Dyrektor MZGK



Małgorzata Książek - Grelewicz

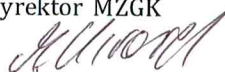
Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach informuje że:

- Administratorem danych osobowych Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej jest Dyrektor MZGK z siedzibą w Mysłowicach przy ul Partyzantów 21
- Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - e-mail: [iod@mzgk.myslowice.pl](mailto:iod@mzgk.myslowice.pl).
- Cel przetwarzania danych: ubieganie się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej (podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- Osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
- Osoba której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
- Osoba której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dyrektor MZGK



Małgorzata Książek - Grelewicz