



Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy w PGKiM sp. z o.o. w Obornikach

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o.o. w Obornikach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Inspektor ds. technicznych w dziale Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

Inspektor ds. technicznych w dziale Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w PGKiM w Obornikach ul. Lipowa 19, 64-600 Oborniki.

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1/Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończenie 18 roku życia i posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie minimum średnie najlepiej techniczne (mile widziane wyższe),
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) co najmniej trzy letni staż pracy ogółem,
- f) nieposzlakowana opinia.

2/Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, samodzielność, odporność na stres, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, terminowość, dobra organizacja pracy własnej,
- c) ogólna znajomość w stopniu podstawowym ustawy: prawo zamówień publicznych (w zakresie zapytań ofertowych oraz przetargów), prawo budowlane, prawo ochrony środowiska,
- d) podstawy kosztorysowania,
- e) prawo jazdy kategorii B,
- f) obsługa komputera wraz z pakietem Office i urządzeń biurowych,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) stały nadzór nad pracami wykonanymi przez grupę remontową oraz sporządzanie sprawozdania z wykonanych prac,
- 2) przygotowywanie informacji do umów i zleceń na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 3) przygotowywanie zapytań ofertowych na materiały budowlane, hydrauliczne, stolarkę i prace budowlane,
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami i awariami zgłaszanymi przez najemców i ustalanie sposobu ich rozliczania z Gminą Oborniki oraz Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wymiana stolarki,

- 6) ustalanie zakresu prac remontowych w lokalach przeznaczonych do remontu wraz ze wstępnym kosztorysem,
- 7) prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych nieruchomości zarządzanych przez Spółkę zgodnie z Prawem Budowlanym wraz z dokumentacją oraz korespondencją dotyczącą przeglądów.
- 8) nadzór na przeglądami budowlanymi zgodnie z Prawem Budowlanym oraz stały kontakt z inspektorami budowlanymi przeprowadzającymi kontrolę obiektów.
- 9) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. administrowania i eksploatacji lokali,
- 10) stały nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami mieszkalnymi należącymi do Gminy Oborniki oraz zarządzanymi Wspólnotami Mieszkaniowymi przez Spółkę,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego (Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej).
- 12) przygotowanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków
- 13) stała współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego w Obornikach
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.
- 15) dbałość o pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin.
- 2) Praca wykonywana w budynku Przedsiębiorstwa Gospodarki komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o.o. w Obornikach przy ul. Lipowej 19 oraz na obszarze terenu, na którym znajdują się zarządzane nieruchomości przez Spółkę,
- 3) Praca przy monitorze ekranowym w biurze oraz w terenie podczas wizji lokalnych.
- 4) Do dyspozycji komputer stacjonarny, telefon komórkowy oraz pojazd służbowy w godzinach pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie i czytelnie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie i czytelnie podpisany życiorys (CV),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia wspólnego dla pkt 5 i 6 wg załącznika dostępnego na stronie BIP PGKiM Oborniki)
- 6) oświadczenie własne lub opinia lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku (wzór oświadczenia wspólnego dla pkt 5 i 6 wg załącznika dostępnego na stronie BIP PGKiM Oborniki),
- 7) oryginały dokumentów wymienionych w punkcie 3 i 4 należy przygotować do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej,

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. technicznych” można składać:
 - a) w siedzibie Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o.o. w Obornikach, ul. Lipowa 19
- 2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.08.2021 r. do godziny 11.00.
- 3) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o.o. w Obornikach.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do PGKiM w Obornikach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Otwarcie ofert:

Odbędzie się w dniu 26.08.2021 r., Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu kontaktowego).

8. Obowiązek informacyjny:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Obornikach z siedzibą przy ul. Lipowa 19, 64-600 Oborniki, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Pan Bartosz Pawelczyk, e-mail: inspektor@rodo-krp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym,
 - b) ustalania, dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami.
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.

- 6) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art.6 i 9 RODO.
- 8) W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych osobowych,
 - d) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10) W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Oborniki, dnia 18.08.2021 r.

PROKURENT
Główna Księgowa
Agnieszka Busza

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Sławomir Haraj