

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26, ogłasza nabór na stanowisko **referenta/inspektora ds. technicznych w Administracji Domów Mieszkalnych**.

Kandydatem na wyżej wymienione stanowisko może być osoba, która spełnia następujące kryteria (niezbędne wymagania stawiane kandydatom):

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie średnie budowlane lub wyższe budowlane,

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- posiadanie uprawnień budowlanych oraz prawa jazdy będzie dodatkowym atutem,
- znajomość pakietu Ms Office.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: uzyskania pozwolenia na budowę, zgłaszania robót nie wymagających pozwolenia na budowę, uzyskania zgody na wejście na obcy teren, pomoc wykonawcy przy uzyskaniu zgody na zajęcie chodnika, jezdni lub innego terenu,
- wykonywanie przeglądów rocznych wraz z wypełnieniem protokołu i bieżącą ewidencją w księgach obiektu,
- wnioskowanie (na podstawie zapisów w protokole z przeglądów rocznych) o wykonanie remontu z podaniem orientacyjnego zakresu robót i kosztu (współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie przygotowywania wniosków, opracowywania przedmiarów robót do wyceny, opracowywania opisów przedmiotu zamówienia),
- prowadzenie nadzoru nad powierzonym obiektami,
- rozliczanie robót wykonywanych przez wykonawców,
- uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, jako reprezentant Gminy,
- prowadzenie korespondencji z mieszkańcami.

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie: CV oraz list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska oraz numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna – do pobrania na stronie internetowej ogłoszenia),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że aplikujący/a nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, jako skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed

zatrudnieniem, zobowiązana będzie do **dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca w budynku Administracji Domów Mieszkalnych ZGM w Bielsku – Białej na ul. Krasińskiego 5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pomieszczeniach oraz pracą w terenie (na terenie miasta Bielsko-Biała). Budynek nie posiada windy i nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie we wrześniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie ZGM przy ul. Lipnickiej 26 na dzienniku podawczym lub pocztą z dopiskiem na kopercie „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” z podanym numerem naboru **do dnia 10.11.2021 r.** (decyduje data wpływu lub stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania aplikacji drogą elektroniczną.

Postępowanie rekrutacyjne:

Wybrani kandydaci po dokonaniu analizy aplikacji zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zastrzegam sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wyniku naboru:

Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ZGM, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w pok. 19 siedziby ZGM na ul. Lipnickiej 26, w godzinach pracy ZGM. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej, ul. Lipnicka 26. Podane przez kandydatów dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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, RODO*), oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych. Podanie danych osobowych w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Dyrektor ZGM

Ireneusz Kiecak