

Ogłoszenie nr 8/2018 z dnia 6 listopada 2018 roku

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w
Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

1. Nazwa i adres jednostki

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Grunwaldzka 6,
47-220 Kędzierzyn-Koźle

2. Określenie stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.

- 1). Rodzaj stanowiska – Kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2). Nazwa stanowiska - Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Kontrolingu;
- 3). Wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 4). Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 grudnia 2018r.

3. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1). posiadać obywatelstwo polskie;
- 2). posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3). brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4). brak orzeczenia ukarania zakazem pełnienia wykonywania funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5). cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 6). posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem oraz 4 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi, z organizacją i nadzorem remontów budynków i lokali lub z nadzorem nad eksploatacją nieruchomości.

4. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1). znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych
 - prawa budowlanego w zakresie remontów, inwestycji i utrzymania sprawności technicznej nieruchomości, eksploatacji instalacji technicznych, urządzeń cieplnych, gazowych i energetycznych,

- zarządzania i administrowania nieruchomościami (Ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego)
 - ustawy o własności lokali,
 - przepisy ustawy kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania administracyjnego w odniesieniu do przedstawionego wyżej zakresu.
- 2). umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego —Microsoft Office (Word, Excel),
 - 3). doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
 - 4). posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na stanowisku będącego przedmiotem naboru,
 - 5). prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1). Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami określonymi w prawie zamówień publicznych oraz przyjętą w zakładzie procedurą;
- 2). Prowadzenie spraw dotyczących zawieranych umów na usługi i dostawy;
- 3). Sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów i prawidłowością rozliczeń;
- 4). Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5). Planowanie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących oraz koordynowanie remontów bieżących i konserwacji realizowanych przez Administrację Budynków Komunalnych i Grupę Remontową;
- 6). Nadzorowanie wykonawstwa prac remontowych i konserwacyjnych w zakresie utrzymania w należytym stanie budynków i otoczenia oraz pomieszczeń wspólnego użytku;
- 7). Prowadzenie postępowań w celu uzyskania niezbędnych pozwoleń na remonty;
- 8). Współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie gospodarowania nieruchomościami wspólnotowymi, których gmina jest członkiem;
- 9). Sprawdzanie faktur i rachunków przedstawianych przez Wspólnoty Mieszkaniowe pod względem ich zgodności z podjętymi uchwałami, zawartymi umowami i zasadami rozliczeń;
- 10). Prowadzenie postępowań w sprawie nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę z zachowaniem wymogów określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami oraz zgodnie z przepisami prawa miejscowego;
- 11). Zawierania umów dzierżaw oraz prowadzenie rejestru umów dzierżaw;
- 12). Przygotowywanie danych i informacji do wykonania analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 13). Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie objętym przedmiotem działania Referatu;
- 14). Sporządzanie odpowiedzi na pisma skierowane do rozpatrzenia przez Referat;
- 15). Sprawowanie obowiązków kierowniczych w stosunku do podległych pracowników;

16). Przestrzeganie przepisów i przyjętych zasad w procesie pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1). Miejsce pracy: Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu Referat Windykacji ul. Grunwaldzka 6, Praca w jednopiętrowym budynku bez windy;
- 2). Czas pracy: Wymiar 1 etat -obowiązująca norma czasu pracy 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3). Ogólna charakterystyka specyfiki pracy:
 - Praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
 - Dominuje pisemny i ustny przekaz informacji, wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne, praca na stanowisku wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin, praca na dokumentach;
 - Pracy osoby na stanowisku będącego przedmiotem naboru towarzyszy kontakt z ludźmi, przemieszczanie się, wychodzenie poza siedzibę jednostki, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami i interesariuszami. Praca lekka, wymaga dobrej komunikatywności, umiejętność pracy w grupie, aktywności, gotowości do podejmowania decyzji, odporności na stres.
- 4). jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Dyrektor MZBK może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia przekracza 6%.

8. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1). list motywacyjny;
- 2). wypełnione oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowiska urzędnicze (Druk do pobrania);
- 3). wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Druk do pobrania) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia **wraz z kopiami lub odpisami dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe uprawnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia kandydat składa na tę okoliczność oświadczenie**

zawierające informacje o okresie trwającego zatrudnienia i zajmowanych stanowiskach (Druk do pobrania);

- 4). wypełnione oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów (druk do pobrania);

List motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku wielostronicowych dokumentów, każda strona dokumentu musi być zaparafowana.

9. Termin i miejsce składania dokumentów oraz przebieg postępowania

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Kontrolingu w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**” należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

ul. Grunwaldzka 6,

47-220 Kędzierzyn-Koźle

w terminie do dnia 21.11.2018r. do godziny 15:00 (Decyduje data wpływu do jednostki). Oferty które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2018r. poz. 1260)

1). Etap pierwszy:

- Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędna zostaną zakwalifikowani do Etapu drugiego. Kandydaci będą informowani indywidualnie.
- Informacja o terminie drugiego etapu naboru zostanie zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu - www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl w zakładce Praca w MZBK oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

2). Etap drugi

- W stosunku do wszystkich kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona ocena stopnia spełnienia wymagań dodatkowych. Metodą oceny będzie rozmowa kwalifikacyjna obejmująca pytania ustne z zakresu znajomości procedur i przepisów określonych w wymaganiach dodatkowych oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows i znajomości komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel)
- Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu spośród nie więcej niż pięciu wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu

spełniających wymagania dodatkowe dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;

Informacji o przebiegu postępowania udziela Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Danuta Kelm, tel. 77 483 49 81, kelmd@mzbk.kedzierzynkozle.pl

11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

12. Informacje dodatkowe

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru, nie wzywa się kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

DYREKTOR


inż. Stanisław Węgrzyn