

Ogłoszenie nr 3/2023 z dnia 30 stycznia 2023 roku
Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
ogłasza nabór kandydatów na wolne 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 – Stanowisko urzędnicze;
- 2) Nazwa stanowiska – Inspektor nadzoru inwestorskiego;
- 3) Wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 marca 2022r.,

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) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadać wykształcenie średnie techniczne o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku oraz 4-letni staż pracy;
- 6) posiadać uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
- 7) być członkiem Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa oraz posiadać ważne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej;
- 8) posiadać prawo jazdy kategorii B;

4. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów
 - prawa budowlanego;
 - prawa zamówień publicznych;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - zarządzania i administrowania nieruchomościami;

- postępowania administracyjnego;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - 3) doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych
 - 4) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel);
 - 5) znajomość komputerowego oprogramowania do kosztorysowania (np. Norma PRO);
 - 6) staranność, rzetelność, obowiązkowość;
 - 7) samodzielność;
 - 8) umiejętność prawidłowej organizacji pracy;
 - 9) operatywność i komunikatywność;
 - 10) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na stanowisku będącym przedmiotem naboru.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) uczestniczenie w nadzorze technicznym remontowanych budynków, budowli i lokali systemem zleconym i siłami własnymi oraz remontami wykonywanymi przez najemcę we własnym zakresie, łącznie z dokonaniem odbioru technicznego w branży budowlanej;
- 2) przygotowywanie zakresów rzeczowych robót planowanych do remontu, przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich;
- 3) sprawdzanie kosztorysów ofertowych;
- 4) uczestniczenie w pracach komisji ds. udzielania zamówień publicznych;
- 5) dokonywanie wpisów w dziennikach budów nadzorowanych remontów i inwestycji,
- 6) opisywanie faktur i sprawdzanie obliczeń ilościowo-wartościowych w otrzymanych fakturach za zlecone roboty budowlane;
- 7) uczestniczenie w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań rocznych, kwartalnych wymaganych przepisami prawa w zakresie powierzonych obowiązków;
- 9) uczestniczenie w typowaniu budynków i lokali do remontu oraz sporządzanie protokołów typowania;
- 10) uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów powstałych w wyniku wad ukrytych lub awarii w budynkach mieszkalnych;
- 11) sporządzanie stosownych notatek służbowych w związku z prowadzonymi sprawami;
- 12) sprawdzanie realizacji przeglądów technicznych wynikających z przepisów prawa budowlanego w budynkach administrowanych przez Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
- 13) wydawanie orzeczeń o stanie technicznym budynków i lokali;
- 14) nadzór nad terminowym usuwaniem usterek i niedoróbek nadzorowanych robót oraz udzielanie fachowych porad dotyczących sposobu wykonywania robót;

- 15) sporządzanie dokumentacji technicznej na realizowane zadania;
- 16) analizowanie postępu zaplanowanych robót remontowych i inwestycyjnych;
- 17) sprawdzanie inwentaryzacji budowlanych nieruchomości przeznaczonych przez Gminę do sprzedaży;
- 18) przestrzeganie przepisów prawa budowlanego, ustawy o zamówieniach publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych zadań i regulacji wewnętrznych;
- 19) terminowe udzielanie odpowiedzi na korespondencję przekazaną do załatwienia;
- 20) przyjmowanie interesantów w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
- 22) współpraca z innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi;
- 23) wykonywanie poleceń Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, związanych z realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
- 24) 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 ul. Grunwaldzka 6;
- 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 będącym przedmiotem naboru towarzyszy kontakt z ludźmi, przemieszczanie się, wychodzenie poza siedzibę jednostki, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami i interesariuszami.
 - praca wymaga dobrej komunikatywności, umiejętności pracy w grupie, aktywności, gotowości do podejmowania decyzji, odporności na stres, samodzielności i wytrwałości.
- 4) W przypadku, gdy 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 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 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, 1700, 2140), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, 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 Inspektora nadzoru inwestorskiego 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 20 lutego 2023 roku do godziny 14:00 (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 2022 r. poz. 530).

Etap pierwszy:

- Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne 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 Dorota Zasłonka, tel. 77 4053403, zaslonkad@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

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko Inspektora nadzoru inwestorskiego uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

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

DYREKTOR


Stanisław Węgrzyn

