

Ogłasza nabór na stanowisko na wolne stanowisko urzędnicze :
Inspektor d/s technicznych

I. Nazwa i adres jednostki /miejsce wykonywania pracy/:

Gminny Zakład Komunalny w Sianowie , 76-004 Sianów ul. Słowackiego 5c
woj. Zachodniopomorskie tel. 94-3185357 lub 94-3185348

II. Wymiar czasu pracy :

Pełny wymiar czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku
w godz. od 7.00 do godz.15.00

III. Rodzaj umowy o pracę

Umowa o pracę zawarta na czas określony – nie dłużej niż 6 m-cy z możliwością
przekształcenia umowy na czas nieokreślony.

Pracownicy, zatrudnieni w drodze naboru na stanowisku urzędniczym, dla których zakład jest
pierwszym miejscem pracy, bądź podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku
urzędniczym w jednostce samorządowej, bądź, którzy nie przepracowali 6 m-cy w innych
jednostkach samorządowych podlegają obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej
min.3m-ce

IV. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy

14 maj 2018r.

V. Określenie stanowiska

Inspektor ds. technicznych-praca w sekcji technicznej tut. zakładu. Stanowisko
związane z pracą przy komputerze i z pracą na wysokości /przy odbiorach robót/

**VI. Wymagania niezbędne /obligatoryjne-podlegające ocenie w ramach wstępnej
selekcji kandydatów/**

1. Posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku inspektora ds. technicznych – co
najmniej wykształcenie średnie : profil budowlany i co najmniej 4 lata stażu pracy lub
wykształcenie wyższe techniczne i co najmniej 2 lata stażu
2. Ma obywatelstwo polskie (państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji
Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym
Handlu /EFTA/ -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym),
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw
publicznych,
4. Nie była skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do
wykonywania obowiązków pracy,
6. Ma stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VII. Wymagania dodatkowe /preferowane w ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów/.

1. Doświadczenie zawodowe pracy w dziale technicznym /preferowane doświadczenie o podobnym charakterze/
2. Dobra znajomość urządzeń elektronicznych /skaner, drukarka, kserokopiarka/.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i znajomość pakietu MS Office.
4. Podstawowa znajomość zasad kosztorysowania robót remontowo-budowlanych
5. Podstawowa znajomość prawa budowlanego oraz ustaw i rozporządzeń związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów budowlanych
6. Posiadanie dodatkowych kwalifikacji – kursy , szkolenia specjalistyczne,
7. Umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dyspozycyjność

VIII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie zgłoszeń usterek i awarii od najemców i właścicieli lokali,
2. Prowadzenie ewidencji pochówków na cmentarzach komunalnych zarządzanych przez GZK oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
3. Wystawianie faktur oraz sporządzanie pism wychodzących z Działu Techniczno-Komunalnego,
4. Do 5-go każdego miesiąca rozliczanie z Działem Księgowości z wykonywanych uchwał, zestawień paliw, dotacji UGiM oraz wszelkich usług wykonywanych przez Dział Techniczno-Komunalny,
5. Wystawianie rachunków za zamykanie dla zleceniodawców posiadających umowy na zamykanie jeden raz na kwartał,
6. Prowadzenie ewidencji wszelkich pism przychodzących i wychodzących z Działu Techniczno-Komunalnego oraz archiwizowanie podań,
7. Opiniowanie projektów na roboty budowlane wykonywane przez najemców lub współwłaścicieli nieruchomości, na które wymagana jest zgoda zarządcy budynku,
8. Prowadzenie korespondencji z lokatorami w sprawach związanych z technicznym utrzymaniem budynków, weryfikowanie spraw oraz przygotowanie odpowiedzi i ich przedkładanie zwierzchnikowi w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca oraz prowadzenie ewidencji zgłaszanych potrzeb w tym zakresie,
9. Przygotowywanie danych dotyczących potrzeb remontowych na zebrania wspólnot mieszkaniowych oraz do planu budżetowego Zakładu,
10. Prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych – książka obiektu, w sposób zgodny z przepisami prawa budowlanego,
11. Udział w przeglądach technicznych i odbiorach robót.
12. Wykonywanie czynności doraźnie wskazanych przez Kierownika Działu Techniczno-Komunalnego, Zastępcę Kierownika Działu Techniczno-Komunalnego, Dyrektora GZK lub osobę zastępującą Dyrektora w czasie jego nieobecności, wynikających z przepisów i decyzji wydanych przez organy gminy i Dyrektora GZK,
13. Zakup materiałów biurowych na potrzeby GZK z uwzględnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty oraz dystrybucja tych materiałów w Zakładzie,
14. Prowadzenie gospodarki pojazdami będącymi w dyspozycji Działu Techniczno-Komunalnego, w tym rozliczanie paliwa przez użytkowane pojazdy i sprzęt,
15. Rejestrowanie kart pracy, kart drogowych, prowadzenie zestawień miesięcznych godzin pracy pracowników Działu Techniczno-Komunalnego oraz sprzętu GZK,
16. Uczestniczenie w pracach Komisji przetargowych w związku z zamówieniami publicznymi udzielanymi przez GZK,

17. Czynne uczestnictwo w wyznaczonych zebraniach wspólnot mieszkaniowych, wspieranie osoby prowadzącej zebranie w sprawach technicznych,
18. Zgłaszanie szkód do Towarzystwa Ubezpieczeniowego
19. Ustalanie przyczyn awarii i zalań
20. W ramach zastępstwa urlopowego lub chorobowego zastępowanie innych pracowników na polecenie przełożonego

IX. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys /CV/
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkół, potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych
7. Oświadczenie o stanie zdrowia
8. Oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz Ustawą o pracownikach samorządowych.

/ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2015r. poz.2135/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2014r. poz.1202 z póź.zm./

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Sianowie ul. Słowackiego 5c z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy- inspektor ds. technicznych w terminie do 30.04.2018 do godz. 14:30.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty dot. naboru w postaci listu motywacyjnego, życiorysu /CV /oraz oświadczeń należy złożyć w oryginale. Pozostałe dokumenty należy złożyć w kopii uwierzytelnionej przez kandydata na każdej stronie. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów

Oceny formalnej wniosków dokona powołana w tym celu Komisja w terminie do dnia 07 maja 2018. Komisja ma prawo przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokonanie selekcji kandydatów i przedstawienie propozycji wyboru kandydata przez komisję nastąpi do 11 maja 2018 r.

Informacje dotyczące naboru będą umieszczane w BIP GZK i na tablicy ogłoszeniowej tut. zakładu przy ul. Armii Polskiej 19 i ul. Słowackiego 5c

Gminny Zakład Komunalny w Sianowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Kandydaci, którzy chcą skorzystać z tego uprawnienia do dokumentów aplikacyjnych winni dołączyć kopię orzeczenia o niepełnosprawności.

Dyrektor
mgr Jakub Pyzanowski