

Wodzisław Śląski, dnia 09.05.2017r.

PZZN 1110/02/2017

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami
w Wodzisławiu Śląskim

ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41

44 – 300 Wodzisław Śląski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor** w Dziale Administracyjno –
Technicznym

I. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe budowlane,
- f) posiadanie uprawnień budowlanych,
- g) posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- h) biegła obsługa programu do projektowania typu CAD (np. ZW CAD, Auto CAD),
- i) umiejętność sporządzania kosztorysów budowlanych,
- j) znajomość podstaw ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości,
- b) umiejętność analizy dokumentów,
- c) bardzo dobra obsługa komputera (pakietu MS Office),
- d) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

II. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie opinii technicznych,
- 2) opracowywanie kosztorysów budowlanych,
- 3) przygotowywanie rzeczowych i finansowych planów robót budowlanych i ich stanu wykonania,
- 4) nadzór nad robotami budowlanymi,

- 5) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami na budowę oraz zgłoszeń o zamiarze budowy i wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) przygotowanie dokumentacji pozwalającej zorganizować procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla realizacji robót budowlanych,
- 7) sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej pod względem zgodności z zasadami wiedzy technicznej i ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) udział w komisjach przetargowych,
- 9) opracowywanie harmonogramu rzeczowo-prawno-finansowego dla prowadzonych zadań budowlanych,
- 10) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru/przekazania nieruchomości oraz sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 11) przygotowywanie propozycji pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz w sprawach powierzonych zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

III. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- 3) praca biurowa, przeważnie siedząca, wymagająca sprawności obu rąk,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca wymagająca wyjazdów w teren.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc prac, zaświadczeń o odbytych stażach, praktykach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenia szkoły wyższej, uzyskania uprawnień budowlanych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o baraku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922),

- 12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późniejszymi zmianami),
- 13) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej z napisem: „ Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Administracyjno - Technicznym w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim” Oferty można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami lub pocztą na adres Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim, ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski— *w terminie do dnia: 26 maja 2017r. w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.*

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do kancelarii Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami.

VII. Inne informacje

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://pzzn.bip.powiatwodzislawski.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim przy ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski,
- 2) nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późniejszymi zmianami),
- 3) informujemy, iż pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy,
- 4) kwestionariusz osobowy dostępny w BIP (<http://pzzn.bip.powiatwodzislawski.pl>) oraz w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami,
- 5) informacja dodatkowe o naborze można uzyskać w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami pod numerem telefonu (32) 4572006.

Dyrektor PZZN

DYREKTOR
Grzegorz Stankiewicz