Wodzisław Śląski, dnia 08.11.2024r.

**PZZN.DK.111.2.2024**

**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:***

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw  publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. wykształcenie co najmniej średnie o kierunku budowlanym,
6. posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
7. umiejętność sporządzania kosztorysów budowlanych za pomocą programów komputerowych,

**2) *Wymagania dodatkowe:***

1. znajomość podstaw ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami,
2. umiejętność analizy dokumentów,
3. bardzo dobra obsługa komputera i programów narzędziowych (pakiet MS Office),
4. dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**II. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. inwentaryzacja i aktualizacja inwentaryzacji obiektów budowlanych zarządzanych przez PZZN,
2. przygotowanie dokumentacji pozwalającej zorganizować procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla realizacji robót budowlanych i konserwacji,
3. sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem zgodności z zasadami wiedzy technicznej i ustawy prawo zamówień publicznych,
4. sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
5. sprawdzanie kosztorysów budowlanych,
6. przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów i zleceniem wykonywania robót budowlanych, konserwacji, usuwania awarii i kontroli okresowych budynków,
7. sporządzanie wniosku o pozwolenie na budowę i zgłoszenia robót budowlanych wraz z niezbędnymi załącznikami do właściwego Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
8. prowadzenie wszelkich spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w posiadanie, w tym szczególnie organizowanie przetargów (ogłaszanie, przeprowadzanie rokowań), opracowywanie kalkulacji opłat oraz przygotowywanie umów i ich rejestracji,
9. przygotowanie i udział w czynnościach odbioru/przekazania nieruchomości posiadaczowi i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
10. rejestrowanie i obsługa awarii zgłaszanych w nieruchomościach zarządzanych przez PZZN w tzw. „książce zgłoszeń awarii”,
11. prowadzenie dokumentacji technicznej dla nieruchomości zarządzanych przez Zakład, w tym dokumentacji budowy, remontów, konserwacji, kontroli okresowych, protokołów odbioru, notatek służbowych rozliczeń robót budowlanych i innych pomocniczych dokumentów,
12. prowadzenie wszelkich spraw związanych z wycinką drzew i krzewów w nieruchomościach zarządzanych przez PZZN,
13. przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji dotyczącej czynności wynikających z niniejszego zakresu 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. kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
3. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc prac, zaświadczeń o odbytych stażach, praktykach,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenia szkoły,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych kandydata (klauzula informacyjna).

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji osoby składającej z napisem: „Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Administracyjno-Technicznym w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim”. Oferty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 700 do 1500  osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim lub pocztą na adres Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim, ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski –– **w terminie do dnia: 19 listopada 2024r. do godziny 1500.**Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do kancelarii Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim.

**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 2024r. poz. 1135),
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 siedzibie Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim,
5. informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu (32) 457 20 06.

**VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim:**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze jest Powiatowy Zakład Zarządzania Nieruchomościami, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski,
2. kontakt z Administratorem: 32 457 20 06, e-mail: pzzn@pzzn.org.pl.
3. z Inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować przez e-mail: iodo@pzzn.org.pl.
4. dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, wskazane w ogłoszeniu,
5. dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie danych wynikających z wymogu ustawowego jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji względem kandydata,
6. podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane na temat stanu zdrowia), konieczna będzie Państwa zgoda na piśmie na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Zgoda może być zawarta w liście motywacyjnym,
7. dane kandydatów będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem publikacji imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz miejsca zamieszkania (w rozumienia przepisów Kodeksu cywilnego) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim. W tym zakresie dane te będą tym samym powierzane dostawcy aplikacji BIP,
8. oferty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru a następnie zgodnie z wolą zainteresowanych będą odbierane osobiście lub niszczone. Oferty nierozpatrzone zgodnie z wolą zainteresowanych będą odbierane osobiście lub niszczone,
9. każdy, którego dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku przekazania przez kandydata dodatkowych informacji w oparciu o jego zgodę, kandydat ma również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dodatkowo ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych narusza przepisy RODO

Dyrektor

Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami

w Wodzisławiu Śląskim

/-/ Bogumiła Kędzierska