

**Dyrektor Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie
ul. Poznańska 18 66-100 Sulechów**

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na stanowisko: Inspektor ds. budownictwa

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) wymagania niezbędne

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe o profilu ogólnobudowlanym i 5 letni staż pracy,
- d) nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

2) wymagane uprawnienia:

- uprawnienia do nadzorowania i kierowania robotami w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń,

3) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych, komputerowych systemów operacyjnych w systemie biurowym,
- b) znajomość obsługi oprogramowania biurowego (MS Office, Open Office),
- c) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- d) umiejętność pracy w zespole, organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, skrupulatność, sumienność, obowiązkowość, terminowość, wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego robót w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych, nad robotami prowadzonymi przez Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie, w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Zakładu.

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - sporządzanie przedmiarów robót, kosztorysów ofertowych oraz kosztorysów inwestorskich, w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień lub przeprowadzania postępowań,
 - aktualizacja kosztorysów inwestorskich zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - nadzorowanie prowadzonych robót,
 - sprawdzanie kosztorysów powykonawczych.
- 3) Zawiadamianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwych organów oraz instytucji o terminie rozpoczęcia robót oraz uzyskiwanie niezbędnych do realizacji zadań wynikających z budżetu Zakładu uzgodnień, decyzji, opinii, pozwoleń, itp.
- 4) Sporządzanie wniosków o wydanie dzienników budów oraz ich prawidłowe prowadzenie,
- 5) Współpraca z administratorami budynków w sprawie przygotowywania pisemnych zawiadomień mieszkańców zamieszkujących budynek, w obrębie którego będą prowadzone roboty budowlane, o terminie rozpoczęcia i przewidywanym czasie wykonania tych robót,
- 6) Współpraca z Wykonawcami robót budowlanych przy realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 7) Branie udziału w komisjach odbiorowych robót budowlanych,
- 8) Udział w przeglądach budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 9) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań na realizację robót budowlanych, prac projektowych oraz dostaw zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, oraz Zarządzeniem wewnętrznym dotyczącym procedury wydatkowania środków finansowych dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) Współudział przy ustalaniu propozycji w zakresie wydatków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych ZGMK w Sulechowie,
- 11) Prowadzenie, zgodnie z kpa, bieżącej korespondencji związanej z powierzonym zakresem zadań.
- 12) Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdań i informacji.
- 13) Archiwizacja dokumentów.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie – tel. 68 385 10 21.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie ZGMK w Sulechowie ul. Poznańska 18, 66-100 Sulechów - budynek dwukondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz na terenie Gminy Sulechów,
- godziny urzędowania Zakładu: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
- praca przy monitorze ekranowym 4 godz. dziennie, praca w pozycji siedzącej,
- wyjazdy służbowe na terenie Gminy Sulechów (Głogusz, Karczyn, Kije, Pomorsko, Brody, Klępsk, Kalsk/ Dębinki, Buków, Cigacice, Górzynowo),
- zaszeregowanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZGMK w Sulechowie, wynagrodzenie wypłacane na koniec miesiąca,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami/ Wykonawcami,

- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wymiar etatu:

- zatrudnienie na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, **1/2 etatu**.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGMK w Sulechowie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy, względnie dokumenty potwierdzające stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, o których mowa w ust.1 pkt.2.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt 6 lit. d – g można pobrać ze strony ZGMK w Sulechowie pod adresem: <http://zgmk.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska w ZGMK w Sulechowie”.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: **nieprzekraczalny do 15.09.2025 r.**,
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie, osobiście, listem poleconym lub pocztą elektroniczną - z dopiskiem „**Nabór kandydatów - Inspektor ds. budownictwa**”,
- 3) miejsce:
 - Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie ul. Poznańska 18, 66-100 Sulechów lub osobiście pokój nr 10 (w godz. urzędowania 7⁰⁰ – 15⁰⁰),
 - lub pocztą elektroniczną na adres zgmk@zgmsulechow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

W przypadku wysyłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do ZGMK w Sulechowie.

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie i następnie zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

8. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji:

- 1) Złożone dokumenty aplikacyjne komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) Przewodniczący komisji w terminie 5 dni roboczych od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie złożonych ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
- 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji:

- 1) Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test będzie dotyczył znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe (ust. 1 pkt 1 lit. f).
- 2) Test kwalifikacyjny przeprowadzony jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymają 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50 % możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku, gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50 % punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30 % i więcej punktów.
- 3) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
- 4) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
- 5) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie przez okres 3 miesięcy.
- 6) Proponowany termin zatrudnienia kandydata w ZGMK w Sulechowie nastąpi w IV kwartale 2025 r.
- 7) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami wyżej cyt. ustawy. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
- 8) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska,

możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

9. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie ul. Poznańska 18, 66-100 Sulechów, tel. 68 385 10 21, e-mail: zgmksulechow.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl
- 3) Przetwarzanie danych osobowych:
Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

DYREKTOR

Mirosław Andrasiak

