

Dąbrowa Górnicza 05.04.2017 r.

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Tysiąclecia 20**  
**41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor Nadzoru**

W drodze procedury naboru do zatrudnienia zostaną wyłonione 4 osoby

**Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe – mile widziane budowlane,
5. Uprawnienia budowlane o specjalności konstrukcyjno-budowlanej
6. Minimum 4 lata pracy na stanowisku inspektora nadzoru.
7. Bardzo dobra znajomość przepisów: Ustawa Prawo Budowlane, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, Kodeks Cywilny
8. Umiejętność analizy i oceny dokumentacji budowlanej,
9. Umiejętność planowania inwestycji,
10. Umiejętność sprawnego posługiwania się programem NORMA, pakietem MS Office.

**Wymagania dodatkowe dla kandydatów:**

1. Uprawnienia: W specjalności instalacyjnych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
2. Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
3. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
4. Umiejętność kosztorysowania robót, sporządzania szkiców i rysunków technicznych przy użyciu komputera,.

**Do zadań Inspektora Nadzoru należeć będzie:**

1. Opracowywanie szczegółowych planów remontów budynków i lokali MZBM.
2. Zlecanie wykonawstwa remontów i usług firmom obcym.
3. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
4. Utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków, terenów, urządzeń,
5. Opracowywanie kosztorysów i weryfikacja kosztorysów obcych.
6. Nadzór nad realizacją remontów i usług oraz egzekwowanie należytej jakości i terminowości wykonania.
7. Udział w komisjach techniczno - budowlanych, komisjach przekazywania obiektów do remontu, komisjach końcowego odbioru remontowanych obiektów.
8. Uczestniczenie w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych.
9. Terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski.
10. Zadania zlecone przez przełożonych według zaistniałych potrzeb.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca na komputerze.
2. Praca na obiekcie – praca na wysokości pow. 3 m.
3. Częsty kontakt osobisty i telefoniczny z podmiotem zewnętrznym jak i wewnętrznym.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, obecnej i przyszłej – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r poz. 922),
10. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie  
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej  
ul. Tysiąclecia 20 w terminie do 19.04.2017 r. (kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
„ Nabór na wolne stanowisko – Inspektor Nadzoru”**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) lub nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu:  
32 260 86 45; 32 260 86 46

**Pozostałe informacje:**

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- ✓ Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

DYREKTOR

  
Ireneusz Adamczyk