

Zakład Usług Komunalnych
jednoosobowa Spółka Gminy z o.o.
48-200 Prudnik, ul. Piastowska 42
Tel. 77 436 38 84, fax 77 436 38 84 wew. 52
e-mail: sekretariat@zukprudnik.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Zakład Usług Komunalnych - jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. w Prudniku ogłasza nabór na stanowisko

Kierownik Działu Technicznego

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe techniczne w specjalności budownictwo lub pokrewne;
- 5) doświadczenie zawodowe i staż pracy – minimum 2 lata;
- 6) znajomość komputerowych programów: pakiet MS Office;
- 7) posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami – prawo jazdy kat. B;
- 8) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów związanych z merytoryką stanowiska pracy, w tym w szczególności znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r., poz. 682 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych;
 - b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 725)

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) mile widziane uprawnienia budowlane oraz umiejętność obsługi programów do kosztorysowania;
- 2) komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania informacją, planowania i sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) typowanie budynków i lokali do remontu lub modernizacji oraz typowanie technologii wykonywania prac remontowych;
- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych użytkowanych i zarządzanych zasobów;

3) przygotowywanie i realizacja zadań planu remontów będących w użytkowaniu i w zarządzaniu nieruchomości w zakresie:

- a) terminowego przygotowania kompletnej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań remontowych i modernizacyjnych, zleczanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym również Prawa zamówień publicznych w granicach zatwierdzonego planu finansowego
- b) prawidłowego stosowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym udział w postępowaniach o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące zakresu merytorycznego Działu, odbywających się w zwykłych warunkach rynkowych, poprzez przygotowanie ofert oraz jej złożenie, a także uzupełnianie wszelkich innych dokumentów na wezwanie zamawiającego w celu uzyskania zamówienia publicznego;
- c) należytego sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zleconych oraz wykonywanych przez pracowników Komórki Wykonawstwa i Robót Remontowych, zadań remontowych i modernizacyjnych;
- 4) rozliczanie robót budowlanych przez Spółkę;
- 5) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zarządzanych i użytkowanych budynków i prawidłowe sporządzanie protokołów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 6) realizacja zadań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków;
- 7) koordynacja i kontrola spraw dotyczących utrzymania w należytym stanie technicznym zarządzanych nieruchomości komunalnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz związanych z ochroną środowiska
- 9) kontrola prawidłowości utrzymania nieruchomości wspólnej zgodnie z prawem budowlanym, w których Gmina Prudnik posiada udziały;
- 10) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych;
- 11) rozliczanie remontów i kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej na poszczególnych właścicieli zgodnie z ustawą o własności lokali;
- 12) opiniowanie wniosków dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych, adaptacji pomieszczeń strychowych lub wspólnego użytku na lokale mieszkalne lub użytkowe oraz nadzór nad realizacją tego zadania, jego odbiór i rozliczenie finansowe;
- 13) uczestnictwo w komisjach zwoływanych w celu ustalenia stanu technicznego lokalu lub budynku;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

4. Oferujemy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 2) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
- 3) atrakcyjne warunki pracy;
- 4) możliwość rozwoju zawodowego, szkolenia;
- 5) ryczałt samochodowy;
- 6) telefon służbowy.

5. Miejsce pracy:

- 1) **Zakład Usług Komunalnych - jednoosobowa Spółka Gminy z o.o.**,
ul. Piastowska 42, 48-200 Prudnik
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu, drukarka, telefon.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy w oryginale do pobrania ze strony www.bip.zukprudnik.pl w zakładce „Nabory”;
- 2) życiorys (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **10 maja 2024 roku**.

w sekretariacie Zakładu Usług Komunalnych - jednoosobowej Spółki Gminy z o.o., 48-200 Prudnik, ul. Piastowska 42 pok. Nr 14 w godzinach pracy tj. w **poniedziałki od 7.00 do 16.00; wtorki, środy, czwartki od 7:00 do 15:00 oraz piątki od 7:00 do 14:00** lub **pocztą na adres: 48-200 Prudnik ul. Piastowska 42, z dopiskiem na kopercie " Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Technicznego "**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ZUK www.bip.zukprudnik.pl.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i zgodnie z ustawą z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Władysław Podróżny

Prezes Zarządu