

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Chojnowie, ul. Drzymały 30
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Zastępcy kierownika ds. remontów w Oddziale Budynków Mieszkalnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie: wyższe techniczne budowlane,
- f) wymagany staż pracy minimum 4 lata na stanowisku w branży budowlanej (mile widziany w jednostce samorządowej),
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy prawo budowlane,
- b) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- c) znajomość zagadnień branżowych
- d) mile widziane: 2-letni staż pracy w jednostce samorządowej, uprawnienia budowlane w zakresie sanitarnym, świadectwa kwalifikacyjne, eksploatacyjne lub dozоровe,
- e) umiejętności: praktyczna znajomość prawa budowlanego, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej, elastyczność, biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i korzystania z Internetu,
- f) inne umiejętności: znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej, a w szczególności samorządu terytorialnego, zamówień publicznych oraz prawa pracy i przepisów BHP,
- g) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność związana z decyzyjnością w zakresie realizowanych zadań oraz zarządzaniem pracą grupy remontowej, komunikatywność, samodzielność, operatywność, wnikliwość, obowiązkowość, rzetelność, bezstronność, zdolności organizacyjne, dyspozycyjność,
- h) Prawo jazdy kategorii B.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Pełnienie funkcji nadzorczych dla robót realizowanych w budynkach administrowanych przez Oddział Budynków Mieszkalnych w ramach posiadanych uprawnień;
- 2. Sprawna organizacja pracy podległych pracowników, podział zadań, przestrzeganie technologii i jakości, właściwe wykorzystanie czasu pracy, racjonalne wykorzystanie materiałów, sprzętu i narzędzi;
- 3. stała kontrola wykorzystania właściwych narzędzi i materiałów (nadzór nad gospodarką materiałową) oraz wykorzystania maszyn, sprzętu oraz środków transportu;
- 4. Prowadzenie robót w oparciu o ustalone zakresy, dokumentację techniczną, zgodnie z opiniami, uzgodnieniami i pozwoleniami;

5. Przed przystąpieniem do wykonywania robót sprawdzenia miejsca ich wykonywania pod względem obowiązujących przepisów bhp, przebiegu instalacji, zastosowania koniecznych zabezpieczeń, a przy skomplikowanych robotach prowadzenie instruktażu o sposobie ich realizacji;
6. Kontrola prowadzonych robót, a po ich zakończeniu przygotowanie do odbioru, udział w komisji technicznej, rozliczenie zadania;
7. Zaopatrzenie wszystkich pracowników w niezbędne materiały, narzędzia i odzież roboczą;
8. Przeprowadzanie okresowych szkoleń stanowiskowych dotyczących warunków bhp, ppoż ze wskazaniem możliwości wystąpienia zagrożeń, prowadzenie stałego nadzoru nad ich przestrzeganiem oraz instruktaży stanowiskowych przed wykonywaniem każdorazowej zmiany stanowiska pracy oraz przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionych pracowników;
9. Kontrola dyscypliny pracy, prowadzenie wykazów z oznaczeniem miejsca pracy i czasu przeznaczonego na wykonanie zadania, nieobecności;
10. Prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy dla podległych pracowników;
11. Współdziałanie przy ustalaniu zadań tygodniowych, planów miesięcznych i rocznych oraz opracowywanie zapotrzebowani materiałowych i sprzętowych;
12. Merytoryczne, formalne i terminowe załatwianie spraw remontowych oraz finansowo-administracyjnych, w tym przygotowywanie odpowiedzi na składane podania w sprawie realizacji prac remontowych;
13. Prowadzenie ewidencji urządzeń, maszyn i pojazdów będących na stanie oddziału budynków mieszkalnych oraz spraw z tym związanych tj. nadzór nad wydawaniem, ewidencją i rozliczaniem pobranego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych;
14. Planowanie przeglądów technicznych, zlecanie i nadzorowanie napraw, remontów oraz innych spraw związanych ze sprzętem;
15. Prowadzenie oceny oraz analizy pilności i kolejności robót wynikających z protokołów przeglądów technicznych budynków, planowanie robót, wstępna wycena kosztorysowa planowanych prac, ustalanie terminów odbiorczych wykonanych robót/inwestycji, przeglądów gwarancyjnych oraz innych wykonywanych robót w administrowanych budynkach;
16. Wnioskowanie o konieczności wprowadzenia zmian lub rozszerzenia zakresów robót określanych w podjętych uchwałach wspólnot mieszkaniowych, których konieczność wykonania wynikła w trakcie ich realizacji;
17. Ocena i akceptacja dokumentacji projektowych wykonywanych dla potrzeb prowadzenia inwestycji;
18. W przypadku posiadania uprawnień budowlanych prowadzenie przeglądów technicznych w budynkach administrowanych przez ChZGKiM oraz wykonywanie czynności wynikające z posiadanych uprawnień budowlanych;
19. Przygotowanie materiałów niezbędnych dla przygotowania sprawozdań w zakresie wykonanych lub planowanych prac remontowych;
20. Prowadzenie rejestru wniosków o wykonanie prac remontowych;
21. Współpraca z pracownikami działu OBM w sprawach dot. przeglądów technicznych, ustalania zakresu robót dla zasobów komunalnych oraz realizacji zadań zleconych uchwałami wspólnot mieszkaniowych, w tym udział w odbiorach technicznych;
22. Współpraca z pracownikami działu zamówień publicznych w sprawach dot. oceny i akceptacji dokumentacji projektowych w procesie inwestycyjnym;
23. Występowanie z wnioskami o podwyżki, nagrody, i premie dla podległych pracowników.
24. Wnioskowanie o udzielenie kar dyscyplinarnych w stosunku do podległych pracowników nieprzestrzegających przepisów oraz dyscypliny pracy, wykonujących pracę źle lub mało wydajnie;
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, związanych z wykonywaną pracą i obowiązkami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- b) Czas pracy: pełen wymiar.
- c) Praca na stanowisku biurowym (wysiłek umysłowy, obsługa komputera i urządzeń biurowych) oraz w terenie, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz obiektów administrowanych przez ChZGKiM.
- d) Bezpośredni przełożony: kierownik Oddziału Budynków Mieszkalnych, współpraca ze wszystkimi Oddziałami ChZGKiM.
- e) Zachowane bezpieczne warunki pracy.
- f) Telefoniczny i bezpośredni kontakt z patentami.
- g) Stanowisko pracy na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (budynek bez podjazdów i windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe,
- d) poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż oraz ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej www.chzgkim.chojnow.eu w zakładce ROD – DRUKI DO POBRANIA) ,
- f) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na stanowisku Zastępcy kierownika ds. remontów w Oddziale Budynków Mieszkalnych,
- j) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia (druk do pobrania na stronie <https://chzgkim.chojnow.eu> w zakładce RODO – DRUKI DO POBRANIA
- k) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – poświadczoną przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 03.11.2021 r. - do 23.11.2021 r. listownie lub osobiście w sekretariacie Zakładu II piętro pok. nr 1 (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu godz. 15.00), pod adresem:

Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
ul. Drzymały 30
59-225 Chojnów
Sekretariat Zakładu

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko: zastępcy kierownika ds. remontów w Oddziale Budynków Mieszkalnych”.

8. Postanowienia końcowe:

- a) Zakwalifikowani w wyniku wstępnej selekcji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu, terminie i sposobie dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).
- b) Oferty niespełniające wymagań podstawowych, nadesłane faksem, drogą elektroniczną lub złożone po terminie podanym na ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone decyduje data stempla pocztowego.
- c) Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.chojnow.net.pl/jednostki_organizacyjne oraz chzgkim.chojnow.eu/ogloszenia a także na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu przy ul. Drzymały 30.
- d) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.
- e) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- f) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w ChZGKiM w dziale kadr w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane oferty kandydatów po upływie wskazanego terminu zostaną zniszczone.
- g) Zastrzega się prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Chojnów, dn. 03.11.2021 r.

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej


inż. Edward Kośnik

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Drzymały 30, 59-225 Chojnów. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@chzgkim.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec.
3. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:**
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
8. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
- W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.