

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Chojnowie, ul. Drzymały 30

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH

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: średnie techniczne budowlane lub wyższe kierunkowe,
- f) wymagany staż pracy minimum 4 lata,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa budowlanego oraz umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- b) mile widziane: uprawnienia budowlane, świadectwa kwalifikacyjne, eksploatacyjne lub dozоровe,
- c) umiejętności: praktyczna znajomość prawa budowlanego, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej, elastyczność, biegła znajomość obsługi programów komputerowych,
- d) inne umiejętności: znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej, a w szczególności samorządu terytorialnego,
- e) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, operatywność, wnikliwość, obowiązkowość, rzetelność, bezstronność, zdolności organizacyjne.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Merytoryczne, formalne i terminowe załatwianie spraw remontowych w zakresie gospodarki komunalnej, w tym przygotowywanie odpowiedzi na podania, wnioski, pisma, skargi;
- b) Opracowywanie tygodniowych zadań, planów miesięcznych i rocznych oraz opracowywaniu zapotrzebowania materiałowego i sprzętowego;
- c) Sprawna organizacja pracy pracowników na stanowiskach robotniczych, prowadzenie nadzoru technicznego nad realizacją zadań remontowych lub modernizacyjnych; współpraca przy podziale zadań, kontrola przestrzegania technologii i jakości, właściwego wykorzystania czasu pracy oraz racjonalnego wykorzystania materiałów, sprzętu i narzędzi;

- d) Wydawanie pracownikom zleceń roboczych ze wskazaniem rodzaju i ilości robót oraz czasu ich wykonania, przeszkolenie stanowiskowe w zakresie warunków bhp i p.poż ze wskazaniem możliwości wystąpienia zagrożeń;
- e) Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego podległym pracownikom;
- f) Bieżące i prawidłowe sporządzanie kart pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi;
- g) Przygotowywanie zestawień księgowych i rejestrów z wykonania robót dla potrzeb rozliczenia nieruchomości lokalowych i budynkowych;
- h) Przygotowanie materiałów niezbędnych dla przygotowania sprawozdań w zakresie wykonanych lub planowanych prac remontowych;
- i) Prowadzenie rejestru wniosków o wykonanie prac remontowych;
- j) Kompleksowa współpraca z pracownikami działu OBM w sprawach dot. realizacji zadań administracyjnych i remontowych w obszarze zarządzanych zasobów komunalnych oraz zleconych uchwałami zarządzanych wspólnot mieszkaniowych;
- k) Prowadzenie ewidencji maszyn, urządzeń i pojazdów będących na stanie budynków mieszkalnych oraz ewidencja i rozliczenie pobranego paliwa i materiałów eksploatacyjnych; zlecanie napraw lub remontów sprzętu w uzgodnieniu z przełożonym;
- l) Prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy dla pracowników na stanowiskach robotniczych OBM;
- m) Kontakt z mieszkańcami administrowanych nieruchomości; udział w przeglądach;
- n) Współpraca i prowadzenie prac remontowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz zasobach komunalnych;
- o) W zakresie swojego działania sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym;
- p) 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;
- q) Współpraca z pracownikami działu zamówień publicznych w sprawach dot. oceny i akceptacji dokumentacji projektowych w procesie inwestycyjnym;
- r) 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) zorganizowane stanowisko biurowe (obsługa komputera i urządzeń biurowych), praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz obiektów administrowanych przez ChZGKiM,
- d) zachowane bezpieczne warunki pracy,
- e) telefoniczny i bezpośredni kontakt z petentami,
- f) wysiłek umysłowy.

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) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe,
- d) poświadczone 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,
- 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 specjalisty ds. technicznych,
- 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*),
- k) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 27.07.2020 r.**, listownie lub osobiście w sekretariacie Zakładu **II piętro pok. nr 1** (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu **godz. 14.00**), pod adresem:

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

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

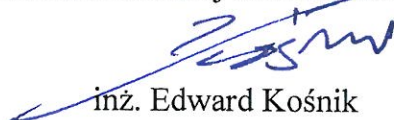
“Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. technicznych”.

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. 13.07.2020 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,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.