

Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR w Dziale Technicznym
ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE
UL. POŁCZYŃSKA 24

Nabór dotyczy zatrudnienia: 1 osoby w pełnym wymiarze 1/1 etatu na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony, planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2024 roku

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Przygotowywanie wniosków do przeprowadzenia postępowań przetargowych dokumentacji technicznych,
2. Przygotowywanie dokumentacji do realizacji robót remontowych, modernizacyjnych,
3. Przygotowanie wniosków na przeprowadzenie postępowania przetargowego na zrealizowanie zadań remontowych,
4. Przygotowywanie dokumentacji do realizacji robót ogólnobudowlanych z zakresu prawa budowlanego w celu uzyskania stosownych decyzji administracyjnych tj:
 - Występowanie do Wydziału Architektury i Urbanistyki o uzyskanie pozwolenia na wykonanie robót budowlanych
 - Występowanie do Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Szczecinie Delegatura w Koszalinie
 - Zawiadamianie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta na prawach powiatu w Koszalinie o terminie rozpoczęcia robót budowlanych.
 - Występowanie do Zarządu Dróg i Transportu o uzgodnienia projektu budowlanego
5. Prowadzenie rejestru pustostanów według wytycznych określonych w Procedurze.
6. Opracowywanie zakresu niezbędnych robót mających na celu dokonanie kwalifikacji remontu lokalu tj. remont przez ZBM, remont na koszt przyszłego najemcy, próba zasiedlenia w obecnym stanie technicznym określanie terminów wykonania remontów, wynikający z zakresu robót, technologii oraz pozwoleń, które należy uzyskać w celu przeprowadzenia remontu.
7. Przekazywanie kopii wniosków do właściwych komórek w celu podjęcia dalszych działań wynikających z Procedury postępowania w sprawach zagospodarowania pustostanów.
8. Nadzór nad realizacją umów remontowych realizowanych przez przyszłego najemcę i współudział w przekazaniu placu budowy oraz komisijnym odbiorze robót.
9. Występowanie z pismem do Wspólnot (w przypadku obcego Zarządu) o podjęcie stosownych uchwał.
10. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o zagospodarowanie pustostanów, obejmującego całość dokumentacji zgromadzonej przy wniosku w trakcie procesu jego rozpatrywania.
11. Koordynowanie Procedury postępowania w sprawach zagospodarowania pustostanów lokali mieszkalnych i użytkowych.
12. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne.
13. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw.
14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi.

DYREKTOR

mgr Lucyna Śliarczyk

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645.),
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Wykształcenie co najmniej średnie.
4. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania pożądane:

1. Umiejętność: obsługi komputera, programów MS Office,
1. Staż pracy minimum 4 lata.
2. Wykształcenie o profilu budowlanym, ekonomicznym lub administracyjnym.
3. komunikowania się pisemnie/ustnie oraz wyznaczania priorytetów zadań.
4. samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, staranność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie w powierzone zadania, nastawienie na współpracę, odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (art. 22¹ Kp).
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie).
4. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
5. Oświadczenia kandydata:
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata wraz z klauzulą informacyjną – klauzula wraz z oświadczeniem znajduje się do pobrania przy ogłoszeniu: „Nabór pracowników – Inspektor w Dziale Technicznym”.
7. Kserokopia dyplomu ukończenia szkoły.

Oferty, które wpłyną do Zarządu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wybrana do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.

Osoby zainteresowane mogą dostarczać osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów
lub poprzez identyfikator e-Puap: ZBMKoszalin
Elektroniczna skrzynka podawcza: /ZBMKoszalin/ESP

w terminie do 12 marca 2024 roku do godz. 10:00

(liczy się data wpływu do jednostki)

na adres:

Zarząd Budynków Mieszkalnych
Ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Konkurs na stanowisko INSPEKTOR w Dziale Technicznym Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie”

Konkurs przebiegał będzie w trzech etapach:

I etap weryfikacja ofert pod względem kwalifikacji formalnej, obejmującej badanie złożonych ofert, co do kompletności i spełnienia niezbędnych wymagań określonych w ogłoszeniu – osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie,

II etap test kwalifikacyjny w przypadku więcej niż 5 ofert (przewidywany termin 13.03.2024r.),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin 13.03.2024r.).

Osoby, które przejdą pozytywną weryfikację formalną i zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną będą miały obowiązek okazać Komisji dowód osobisty oraz inne dokumenty potwierdzające wymagane uprawnienia wymagane w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w siedzibie ZBM na III piętrze oraz na stronie internetowej BIP (<http://zbm.koszalin.ibip.pl>).

Osoby, które z braków formalnych nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu lub przejdą do dalszych etapów konkursu, lecz decyzją Komisji nie zostaną wybrane otrzymają zwrot dokumentów aplikacyjnych niezwłocznie po ogłoszeniu wyników wyboru na BIP ZBM.

Jeśli w ocenie Komisji spośród kandydatów jest osoba, która w sytuacji opisanej w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, mogłaby być wzięta pod uwagę i podjąć zatrudnienie w ZBM, wówczas dokumenty aplikacyjne przechowywane będą jako dokumentacja konkursowa do 3 miesięcy, dopiero po tym okresie zostaną odesłane lub komisyjnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy: w zakładzie brak windy, brak schodów ruchomych, stanowisko pracy przy komputerze, praca w terenie.

DYREKTOR

Podpis Kierownika jednostki
mgr Lucyna Stępczyk

Koszalin, dnia 1 marca 2024r.