

tel./fax (55) 643-62-11
Regon 170181641

**DYREKTOR ZAKŁADU DO SPRAW INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE DO SPRAW
INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ W KWIDZYNIE, UL. WARSZAWSKA 19**

Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniami i zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie (rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska).
- 2) Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej w ograniczonym zakresie.
- 3) Znajomość zagadnień z zakresu przepisów:
 - a) ustawy o własności lokali,
 - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - d) prawo budowlane,
 - e) ustawy Kodeks cywilny,
 - f) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - i) ustawy o samorządzie gminnym
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Minimum 2 roczny staż na stanowisku związanym z gospodarką mieszkaniami i zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie Windows, pakiet biurowy typu MS Office oraz obsługa urządzeń techniki biurowej,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 4) sporządzanie przedmiarów robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) z zakresu gospodarki mieszkaniami należy w szczególności:
 - a) administrowanie zasobami mieszkaniowymi gminy, lokalami użytkowymi,
 - b) obsługa mieszkańców oraz przyjmowanie zgłoszeń, awarii itp.,
 - c) prawidłowe prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii i remontów zgłoszonych przez lokatorów w administrowanych budynkach,
 - d) prowadzenie wszelkiej technicznej dokumentacji budynków w tym: książek obiektów budowlanych, wymaganej Prawem budowlanym oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - e) przygotowanie protokołów i kompletowanie dokumentów po przeprowadzonych przeglądach: gazowych, kominiarskich i elektrycznych oraz sporządzanie i przekazywanie zawiadomień do lokatorów i właścicieli o powstałych nieprawidłowościach i zaleceniach pokontrolnych,
 - f) kontrola i sporządzanie ewidencji z usuniętych i nieusuniętych (przez lokatorów, właścicieli mieszkań) nieprawidłowości wynikających z przeprowadzonych kontroli stanu technicznego budynku, instalacji elektrycznych, gazowych oraz zaleceń kominiarskich,
 - g) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynków oraz prowadzeniem wszelkich spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych budynków oraz realizacją zaleceń wynikających z tych przeglądów,
 - h) kontrola wykonywanych usług kominiarskich zgodnie z przedłożonym harmonogramem oraz kompletowanie dokumentów potwierdzających ich realizację,
 - i) zgłaszanie potrzeb remontowych, wystawianie zleceń na remonty bieżące oraz na usuwanie awarii i kontrola ich realizacji,
 - j) współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego w sprawie przeglądów technicznych budynków, lokali, instalacji;

- 2) z zakresu zamówień publicznych należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i uzgadnianie z Radcą Prawnym wzorów zarządzeń dotyczących udzielanych zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie i kompletowanie zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji dotyczącej zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu dla zamówień do 130 000 zł.,
 - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w szczególności:
 - szacowanie wartości zamówień publicznych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu określenia przyszłej procedury,
 - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi zlecającym udzielenie zamówienia,
 - sprawdzanie złożonych ofert w prowadzonych postępowaniach pod względem kompletności, spełniania wymogów wynikających z zapisów w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, prawidłowości obliczenia ceny oferty,
 - bieżące prowadzenie i uzupełnianie protokołu z postępowania na podstawie ustawy PZP, zgodnie z obowiązującymi wzorami,
 - powiadamianie zainteresowanych wykonawców o wynikach przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu jego realizacji,
 - d) kompletowanie wszelkich dokumentów niezbędnych do zawarcia umów,
 - e) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z udzielonych i zrealizowanych postępowań dot. udzielonych zamówień publicznych za wskazany okres realizacji,
 - f) kontrola zgodności realizacji wydatków zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
 - g) terminowe przesyłanie informacji publicznych z zakresu zamówień publicznych przeznaczonych do publikacji na stronie BIP Zakładu,
 - h) terminowe i prawidłowe umieszczanie ogłoszeń zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych,
 - i) sprawdzanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) z zakresu nadzoru i kontroli nad wykonywaniem prac budowlanych należy w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji przekazania miejsca prowadzonych prac budowlanych,
 - b) nadzór i kontrola prowadzonych prac budowlanych oraz ich zgodność z dokumentacją projektową lub założeniami inwestora,
 - c) rozliczanie robót budowlanych,
 - d) sporządzanie dokumentacji powykonawczej z przeprowadzonych prac budowlanych,
 - e) współpraca z wykonawcami z poszczególnych branż budowlanych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV)
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, o które ubiega się kandydat,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieszkaniami i zamówień publicznych**” w pok. 004 Zakładu do spraw Infrastruktury Miejskiej w Kwidzynie ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn **do 20.09.2023r.**, przy czym jest to data wpływu dokumentów do Zakładu.
- 2) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- 4) Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.
- 5) Dokumenty, złożone do ZIM po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 6) Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną do ZIM po wyznaczonym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zakładu do spraw Infrastruktury Miejskiej w Kwidzynie.

Planowany okres zatrudnienia: 01.10.2023r.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy pełen etat,
- 2) w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.
- 3) obowiązująca dobowo norma czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) wynagrodzenie miesięczne,
- 5) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne) oraz wewnętrznymi regulaminami.

7. Klauzula informacyjna:

Informujemy, że w rozumieniu Rozporządzenia 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 (dalej RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Administratorem danych osobowych, w którym przetwarzane są/ będą Pani/ Pana dane osobowe jest Dyrektor Zakładu ds. Infrastruktury Miejskiej, ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, zwany dalej „Administratorem”.

1. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Zakład ds. Infrastruktury Miejskiej w Kwidzynie, ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, lub email: zim@zim-kwidzyn.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, lub email: zim@zim-kwidzyn.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru/rekrutacji w zakresie niezbędnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r poz. 1282 z późn.zm.), Ustawą Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974 (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1162 z późn. zm.) , oraz w pozostałym zakresie na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w punkcie 3.
5. Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie ich będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia wobec Pani/Pana procesu rekrutacji/naboru.
6. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Pani/Pana dane innym odbiorcom: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. (np. upoważnionym pracownikom jednostek organizacyjnych Miasta, Przewodniczącemu i radnym Rady Miejskiej w Kwidzynie, osobom uczestniczącym w posiedzeniach komisji, sądom, organom policji, administracji skarbowej, itp.), a także podmiotom z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania.
7. Administrator w ramach prowadzonych spraw nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane przez 3 miesiące, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania:
 - 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
 - 4) usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
 - 5) do ich przenoszenia, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i gdy jest to technicznie możliwe,
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora na adres zim@zim-kwidzyn.pl.
11. W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

12. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegać profilowaniu.
13. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Kwidzyn, dnia 06.09.2023 r.

DYREKTOR
ZAKŁADU DO SPRAW
INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ

Jan Kottowski