

Miejski Zarząd Nieruchomości w Świdnicy ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisku pracy Pomoc Administracyjna w Dziale Technicznym

I. Niezbędne wymagania :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zawodowe, średnie lub wyższe techniczne o kierunku budowlanym lub kierunku pokrewnym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, co najmniej roczny staż pracy w budownictwie, gospodarce komunalnej lub na podobnym stanowisku
3. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Word, Excel, aplikacji internetowych w stopniu zaawansowanym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (oświadczenie).
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Umiejętność organizowania pracy.
8. Wysoko rozwiniętych umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych.
9. Podstawowa wiedza w zakresie branży budowlanej, elektrycznej, sanitarnej.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Nie wykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Znajomość : ustawy z dnia 07.07.1994r. Prawo Budowlane, ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005 r. nr 31, poz.266), ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2000, nr 80, poz.903 z późn.zm.).
3. Doświadczenie pracy w jednostkach samorządu gminnego.
4. Dobra komunikatywność, aktywność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole oraz pod presją czasu.
5. Dyspozycyjność i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in. :

1. Prowadzenie spraw i podejmowanie czynności zmierzających do poprawy stanu technicznego obiektów budowlanych oraz zmierzających do utrzymania właściwego stanu obiektów pod względem technicznym, stanowiących własność lub współwłasność Gminy Miasto Świdnica, dotyczących przydzielonego rejonu miasta.
2. Przeprowadzanie oględzin (tzw. wizji lokalnych) w związku z interwencjami pisemnymi, telefonicznymi oraz interwencjami w ramach skarg i wniosków, dotyczących spraw technicznych nieruchomości i lokali.
3. Ocena stanu technicznego budynków, elementów budynków i ich wyposażenia oraz innych elementów składowych nieruchomości gruntowych, w tym stanu zachowania bezpieczeństwa pożarowego.
4. Ocena stanu technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich wyposażenia, w tym stanu zachowania bezpieczeństwa pożarowego.
5. Określanie potrzeb remontowych budynków, elementów budynków, ich wyposażenia oraz innych elementów składowych nieruchomości gruntowych.
6. Określanie potrzeb remontowych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich wyposażenia.
7. Sporządzanie informacji i zestawień w celach sprawozdawczych oraz udział w pracach nad tworzeniem planów remontowych.
1. Prowadzenie rejestru korespondencji spraw własnych oraz innych rejestrów wg. potrzeb np. okresowych kontroli obiektów, zaleceń pokontrolnych itp.
8. Przygotowanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych na usługi techniczne i roboty budowlane, takich jak specyfikacje warunków zamówienia, specyfikacje techniczne, zapytania ofertowe i inne.
9. Sporządzanie umów na usługi techniczne i roboty budowlane.
10. Redagowanie pism wychodzących w sprawach związanych z merytorycznym zakresem obowiązków.
11. Podejmowanie czynności w celu zlecenia wykonania okresowych kontroli obiektów budowlanych.
12. Zbieranie i analizowanie danych wynikających z protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych.

IV. Warunki pracy :

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo za nieobecnego pracownika.
- b) miejsce pracy: Miejski Zarząd Nieruchomości ul. W. Łukasińskiego 7, 58-100 Świdnica

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwiec 2021 r. wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys –curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.
4. Oświadczenie o:
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - b. nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
 - c. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182, z późn. Zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Oświadczenia wymienione w pkt 5 muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

1. Bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Świdnicy, ul. Łukasińskiego 7, wejście A, I piętro pokój nr 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko : Pomoc Administracyjna w Dziale Technicznym**” w terminie do 16.07.2021 r..
2. Drogą pocztową na adres Miejskiego zarządu Nieruchomości w Świdnicy, ul. Łukasińskiego 7 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Pomoc Administracyjna w Dziale Technicznym**”, w terminie do 16.07.2021 r. do godziny 15:00, (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do MZN),
Aplikacje, które wpłyną do MZN po terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.swidnica.nv.pl/mzn,m,8434.ogloszenia.html> oraz na tablicy informacyjnej MZN w Świdnicy przy ul. Łukasińskiego 7.

DYREKTOR

.....
Marek Mielinski

Załączniki :

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko **Pomoc administracyjna w dziale technicznym - zastępstwo**
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie o :
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - b. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.
 - c. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
 - d. posiadaniem obywatelstwa polskim.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260).