

KIEROWNIK

CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH

UL. MICKIEWICZA 8, 57-100 STRZELIN

STANOWISKO DS. REMONTOWO- BUDOWLANYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne o kierunku lub specjalności budownictwo,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy – o finansach publicznych, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- 2) znajomość programów do kosztorysowania,
- 3) doświadczenie w planowaniu i przygotowaniu dokumentacji technicznej, w przygotowaniu i organizacji przetargów oraz w prowadzeniu nadzoru nad wykonywaniem prac i robót budowlanych, w tym odbiór robót/Usług od wykonawców/dostawców,
- 4) co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów Word, Excel;

- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) bardzo dobra organizacja pracy,
- 8) komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie,
- 9) sumienność i dokładność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych realizowanych przez CUKiT w Strzelinie;
- 2) uczestnictwo w przygotowaniu przetargów mających na celu wyłonienie wykonawców, w tym opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z remontami oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami Prawa Budowlanego, dokonywanie odbioru robót, egzekwowanie warunków umownych od wykonawców i dostawców;
- 4) nadzorowanie i koordynacja prac w zakresie prowadzonych zadań remontowych;
- 5) realizacja zadań wynikających z Planu CUKiT
- 6) przygotowywanie dokumentacji technicznej dla planowanych i realizowanych zadań remontowych;
- 7) prowadzenie ewidencji wszystkich zadań prowadzonych w ramach wydziału,
- 8) opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów finansowych od wykonawców i dostawców prowadzonych zadań;
- 9) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów, wniosków, analiz, rozliczeń, pism związanych z zakresem prowadzonych spraw;
- 10) inne prace zlecone przez Kierownika CUKiT.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia)
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata:

- a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) klauzula informacyjna i zgoda do celów rekrutacji na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty muszą być kompletne i opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca na wysokości;
- 3) praca w terenie,
- 4) praca w pozycji siedzącej.

6. Informacja o podjęciu pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostkach których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(DZ.U. Nr 223,poz.1458) są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego tę służbę,
- b) Kierownik CUKiT może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Mickiewicza 8 lub składać osobiście w sekretariacie Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w zamkniętej kopercie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych muszą zawierać na kopercie dopisek: „ OFERTA – stanowisko ds. remontowo - budowlanych”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Termin składania dokumentów upływa 15 kwietnia 2019 roku.

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://big.gmstrzelin.finn.pl>

p.o. KIEROWNIKA
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH
Ryszard Piestrak

CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH
ul. Mickiewicza nr 8
57 100 STRZELIN
tel. 071 79 38 556
tel./fax 071 79 38 555
NIP 914-153-58-02 REGON 020659321