

Zakład Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim
Samorządowy Zakład Budżetowy
ul. Grunwaldzka 71 A, 83-000 Pruszcz Gdański

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**od REFERENT DS. TECHNICZNO – BUDOWLANYCH /
do SAMODZIELNY REFERENT DS. TECHNICZNO – BUDOWLANYCH**

oferta nr 5/2022 z dnia 10.01.2023 r.

Przewidywany termin zatrudnienia: 02.2023 r.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne budowlane,
 - b) samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy,
 - c) znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
 - d) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - g) Doświadczenie zawodowe/staż pracy minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość zagadnień z zakresu gospodarowania nieruchomościami oraz w zakresie kosztorysowania,
 - b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
 - c) umiejętność rozumienia i stosowania prawa,
 - d) uprawnienia budowlane

3. Zakres skrócony wykonywanych zadań na stanowisku pracy:
 - a) pomoc w prowadzeniu całokształtu prac związanych z realizacją inwestycji planowanych z budżetu Miasta oraz rocznego planu remontów Zakładu,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z zapisami ustawy Prawo Budowlane,
 - c) prowadzenie, koordynowanie wymaganych przeglądów w budynkach komunalnych oraz realizacja zleceń pokontrolnych,
 - d) bieżące monitorowanie, analizowanie stanu technicznego komunalnego zasobu mieszkaniowego,
 - e) odczytywanie urządzeń pomiarowych (piwnice, klatki schodowe, poddasza, studnie wodomierzowe),
 - f) współpraca z referatami Urzędu Miasta,
 - g) obsługa najemców lokali komunalnych w zakresie spraw technicznych.

4. Warunki pracy:
 - a) umowa o pracę: pierwsza zawierana jest na czas określony, maksymalnie na 6 miesięcy,
 - b) praca biurowa, wykonywana w siedzibie Zakładu (w zależności od potrzeby – również w terenie),
 - c) stałe godziny pracy: 7.00 – 15.00, wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo.
5. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, Zakład zatrudniał osoby niepełnosprawne.
6. Wymagane dokumenty:
 - a) CV z dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
 - d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście lub pocztą, (adres Zakład Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim Samorządowy Zakład Budżetowy ul. Grunwaldzka 71 A, 83-000 Pruszcz Gdański) z dopiskiem:
Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. techniczno – budowlanych / Samodzielny referent ds. techniczno – budowlanych oraz na adres e-mail sekretariat@znk.pruszczgd.pl w terminie do 26.01.2023 r. Decyduje data wpływu do Zakładu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim Samorządowym Zakładzie Budżetowym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dziale Kadr Zakładu przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać osobistego odbioru swoich dokumentów. Po upływie tego okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Nieruchomości Komunalnych Samorządowego Zakładu Budżetowego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 71 A, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy oraz prowadzenia spraw kadrowych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a) i c) 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 przesyłu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą Komisja rekrutacyjna oraz mogą być: Poczta Polska S.A., podmioty świadczące dla Administratora usługi prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - 1). W przypadku kandydatów, którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji- przez okres 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji,
 - 2). W przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. W przypadku, gdy uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.

Grzegorz Morawski

Dyrektor

**Zakładu Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim
Samorządowego Zakładu Budżetowego**