

NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ogłasza nabór
kandydatów na stanowisko Kierownika działu techniczno-administracyjnego**

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Techniczno-administracyjnym
Na stanowisku	Kierownika działu techniczno-administracyjnego
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	<p>Kandydatem na stanowisko Kierownika działu technicznego może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902); 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. Posiada nieposzlakowaną opinię; 5. Spełnia poniższe warunki: <ol style="list-style-type: none"> a. wykształcenie wyższe techniczne b. min. 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy poparte praktyczną wiedzą związaną z zarządzaniem nieruchomościami (umowa o pracę); c. podstawowa znajomość zagadnień projektowych d. praktyczna znajomość znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o własności lokali, ustawy prawo budowlane (wraz z aktami wykonawczymi), Kodeksu cywilnego (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej oraz Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, e. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office; f. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole; g. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. preferowany staż pracy w administracji publicznej; 2. samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość skrupulatność, sumienność; 3. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie; 4. komunikatywność, asertywność; 5. gotowość do pracy w terenie i wyjazdów służbowych
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie podległym zespołem pracowników; 2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji napraw i przeglądów, w tym książek obiektów budowlanych; 3. Współpraca i kontrola wykonania prac przez podwykonawców, nadzór nad ekipami remontowymi; 4. Proponowanie usprawnień i rozwiązań dotyczących poprawy stanu technicznego oraz redukcji kosztów utrzymania budynków; 5. Sprawowanie nadzoru technicznego i merytorycznego nad pracami remontowo – budowlanymi wykonywanymi przez wykonawców obcych, a w szczególności nad: <ol style="list-style-type: none"> a) określaniem zakresu prac,

	<ul style="list-style-type: none"> b) przygotowaniem obmiaru robót, c) przygotowaniem kosztorysów inwestorskich, d) sprawdzaniem kosztorysów powykonawczych, e) przygotowaniem umów z wykonawcami f) dokonywaniem odbioru robót wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji odbiorowej, g) podpisywaniem faktur i rachunków pod względem merytorycznym, <p>6. Udział w komisjach technicznych;</p> <p>7. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących monitorowania wykonawców w przypadkach wadliwego wykonania prac budowlanych;</p> <p>8. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych; 2) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych; 3) nadzór nad prawidłowością uchwał wspólnot; 4) nadzór nad prawidłowością zebrań, przygotowywanie planów gospodarczych, umów. <p>9. Nadzorowanie obsługi administracyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej</p> <p>10. Nadzorowanie i kierowanie wszystkimi sprawami należącymi do kompetencji Działu technicznego, Działu administracji oraz Grupy Remontowo-Budowlanej;</p> <p>11. Akceptowanie wszystkich kosztorysów inwestorskich i powykonawczych przygotowywanych przez pracowników działu technicznego, jak również wykonawców obcych;</p> <p>12. Odbieranie i nadzorowanie i rozliczanie prac wykonywanych przez GRB;</p> <p>13. Sprawdzanie rzetelności wszystkich rozliczeń wykonywanych przez podległych pracowników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) rozliczeń paliwa 2) rozliczeń pobranych materiałów i narzędzi 3) czasu pracy 4) prawidłowości wykorzystania pojazdów samochodowych i innych urządzeń będących własnością zakładu przez podległych pracowników. <p>14. Przydzielanie podległym pracownikom GRB zadań do wykonywania;</p> <p>15. Monitorowanie efektywności wykonywanych zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym przedstawianiem kwartalnych opinii w tym zakresie Dyrektorowi Zakładu.</p> <p>16. Przygotowywanie danych do listy płac podległych pracowników GRB;</p> <p>17. Zabezpieczanie podległych pracowników w odzież roboczą i ochronną, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora;</p> <p>18. Zabezpieczanie podległych pracowników w środki czystości, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.</p> <p>19. Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i p.poż.</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji; ➤ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej; ➤ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; ➤ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów; ➤ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl</p>
<p>Termin składania</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p>

ofert	<ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej) • lub pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „OFERTA Nr 2/2018 na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 26 stycznia 2018 r. do godziny 10⁰⁰.</p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>
Planowane zatrudnienie	<p>Od lutego 2018 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.</p>

Dodatkowe informacje :

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dyrektor ZGKiM
/-/
Joanna Pałuba