

**ZARZĄD MIENIA KOMUNALNEGO
W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Inspektor – 1 etat
Biuro Obsługi Mieszkańców nr 2
Pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne.

- a) wykształcenie wyższe techniczne o profilu ogólnobudowlanym,
- b) doświadczenie zawodowe co najmniej 2-letni staż pracy w branży budowlanej,
- c) znajomość zagadnień związanych z Prawem budowlanym, warunki techniczne jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- d) znajomość zasad kosztorysowania,
- e) umiejętność przygotowywania dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,
- f) umiejętność analizy dokumentacji technicznej i projektowej,
- g) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- h) dobra znajomość obsługi komputera,
- i) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) znajomość przepisów prawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, o własności lokali oraz Prawa zamówień publicznych,
- c) umiejętność i doświadczenie w obsłudze interesantów
- d) mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- e) mile widziane doświadczenia zawodowe w administracji,
- f) prawo jazdy kat. B

cechy osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów, pracowitość, rzetelność, samodzielność, odporność na stres

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) ustalanie potrzeb remontowych,
- b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty i na opracowanie dokumentacji projektowej,
- c) monitorowanie i nadzór nad wykonaniem dokumentacji projektowej,
- d) sprawdzanie zgodności wykonania dokumentacji z zamówieniem,

- e) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i uproszczonej dokumentacji do zlecenia drobnych zadań remontowych oraz remontu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- f) opiniowanie wystąpień najemców w sprawie przeróbek w wynajmowanych lokalach,
- g) sporządzanie umów i zleceń na roboty, monitorowanie i nadzór nad wykonaniem robót,
- h) odbiór wykonanych robót,
- i) sporządzanie i prowadzenie korespondencji, terminowe rozpatrywanie i załatwianie zawartych w niej problemów,
- j) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na inwentaryzację architektoniczną i branżową zasobu gminnego, na wymianę stolarki okiennej, na remonty mieszkań i lokali użytkowych,

4. Informacja o warunkach pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Zarządu i poza siedzibą. Bezpieczne warunki pracy. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nie określony.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się w terenie i prowadzeniem samochodu. Wynagrodzenie za pracę w wysokości 2500 – 2700 brutto.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy lub CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, umiejętności uprawnienia,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu,
- kserokopie dyplomów, świadectw szkolnych potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.).
- dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data stempla pocztowego.
- nie dopuszcza się możliwości składania aplikacji drogą elektroniczną.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Termin: do dnia 18 września 2015 r.

Miejsce: dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku, ul. Gen. J. Bema 89/1 15-370 Białystok, lub osobiście w sekretariacie pok. Nr 201, z dopiskiem: dotyczy naboru na Inspektora w BOM Nr 2 w terminie do dnia 18 września 2015 r.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym etapie kwalifikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zmk.bialystok.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku, przy ul. Gen. J. Bema 89/1.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.).

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane pocztą lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Białystok, 09 września 2015 r.

DYREKTOR

mgr inż. Andrzej Ostrowski