

Zarząd Mienia Komunalnego
15-370 Białystok, ul. gen. J. Bema 89/1
tel. 085 74-79-430, fax 085 74-79-483
NIP 2030000218, REGON 200241074

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

**Inspektor nadzoru (branża budowlana) – 1 etat
Dział Inwestycji
Pełny wymiar czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe techniczne odpowiedniego kierunku,
- b) doświadczenie zawodowe co najmniej 4-letni staż pracy w nadzorze budowlanym,
- c) uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robót w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- d) aktualne zaświadczenie o przynależności do właściwego samorządu zawodowego,
- e) znajomość zagadnień związanych z prawem budowlanym,
- f) znajomość warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- g) znajomość zasad kosztorysowania,
- h) umiejętność przygotowywania dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,
- i) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- j) dobra znajomość obsługi komputera,
- k) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- l) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ł) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) posiadanie kwalifikacji do kierowania robotami budowlanymi przy zabytkach nieruchomych,
 - b) znajomość przepisów prawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy oraz prawa zamówień publicznych,
 - c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - d) umiejętność i doświadczenie w obsłudze interesantów,
- cechy osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów, pracowitość, rzetelność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) ustalanie potrzeb remontowych wspólnie z administracjami,
- b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do przetargów 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,
- f) sporządzanie umów na roboty,
- g) monitorowanie i nadzór nad wykonaniem robót,
- h) odbiór wykonanych robót,
- i) nadzór nad usuwaniem usterek w okresie gwarancji,
- j) sporządzanie i prowadzenie korespondencji, terminowe rozpatrywanie i załatwianie zawartych w niej problemów,
- k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowywaniem, zlecaniem i realizacją remontów i konserwacji obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
- l) współpraca z Podlaskim Wojewódzkim Konserwatorem zabytków w zakresie uzyskiwania pozwoleń na wykonywanie robót na obiektach zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
- ł) prowadzenie ewidencji budynków zabytkowych.

4. Informacja o warunkach pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Zarządu i poza siedzibą. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się w terenie i prowadzeniem samochodu.

Wynagrodzenie - 3000 do 3500 miesięczne 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 uprawniające,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań określonych w ust. 2 § 24 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych,
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- 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 08 lutego 2016 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 nadzoru (branża budowlana) w terminie do dnia 08 lutego 2016 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

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

Białystok, 28 stycznia 2016 r.

DYREKTOR

 mgr inż. Andrzej Ostrowski