

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH W JAWORZNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
INSPEKTOR NADZORU**

**W BIURZE OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW II
MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
W JAWORZNIE**

1 etat

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe lub średnie (kierunek – budownictwo) udokumentowane świadectwem ukończenia szkoły średniej, dyplomem uczelni wyższej lub zaświadczeniem o zdaniu egzaminu dyplomowego,
- 4 - letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 6 - letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, do kierowania i nadzorowania robót budowlanych,
- dobra znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z warunkami technicznymi, normami i przepisami wykonawczymi,
- umiejętność sporządzania przedmiarów robót, kosztorysów i specyfikacji,
- umiejętność obsługi programów: NORMA PRO, EXEL, Open Office,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na wysokości powyżej 3 metrów,
- aktualne zaświadczenie o przynależności do Regionalnej Izby Inżynierów Budownictwa,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku inspektora nadzoru lub kierownika robót,
- mile widziane uprawnienia budowlane w branży wod-kan, co, cw, gaz,
- umiejętność weryfikacji dokumentacji budowlanej, kosztorysów, przedmiarów robót i specyfikacji,
- znajomość w podstawowym zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- umiejętność publicznego reprezentowania zarządu w kwestiach budowlanych,
- komunikatywność,
- rzetelność, dokładność, spostrzegawczość,
- odpowiedzialność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,

Zakres zadań:

- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i remontami zarządzanych budynków,
- kontrola wykonania zawartych w imieniu właściciela budynków umów na roboty budowlane,
- przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takich operacji,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur w zakresie umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości,
- dokonywanie przeglądów technicznych budynków i mieszkań,
- sporządzanie projektów umów (wraz z załącznikami) na remonty budynków i mieszkań, ekspertyzy techniczne, orzeczenia mykologiczne, inwentaryzacje i projekty budowlano – wykonawcze,
- przyjmowanie wniosków mieszkańców w zakresie remontów bieżących i konserwacyjnych,
- negocjowanie warunków zlecania drobnych napraw i remontów,
- przyjmowanie zgłoszeń w zakresie awarii, usług, remontów oraz ich rejestrowanie,
- w przypadku wystąpienia awarii – zapewnienie ich zabezpieczenia i usuwania ich skutków,

- bieżące kontrolowanie wykonania usług w zakresie eksploatacji, remontów i konserwacji,
- udział w protokolarnym przejmowaniu i przekazywaniu obiektu,
- sporządzanie notatek (opisu zdarzenia) dla ubezpieczyciela i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszonymi szkodami,
- realizacja zaleceń i decyzji Terenowego Państwowego Inspektora Sanitarnego, Komendy Straży Pożarnej, Rejonu Energetycznego i służb porządkowych (Straż Miejska, Policja),
- zabezpieczanie budynków i powierzonego majątku przed kradzieżą, dewastacją i pożarem,
- informowanie najemców lokali w sprawach dotyczących zarządzanych nieruchomości,
- prowadzenie rejestrów obejmujących analizę i bilansowanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych w oparciu o wyniki przeglądów budynków oraz wniosków mieszkańców,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych w zarządzanych zasobach,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów kapitalnych w zarządzanych zasobach,
- przygotowywanie i realizacja zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych ujętych w zatwierdzonym planie finansowym oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych i modernizacyjnych, a w szczególności:
 - sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót dla oferentów,
 - sporządzanie wniosków do Działu Zamówień Publicznych,
 - sporządzanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót na remonty wykonywane bez projektów,
 - określanie warunków umownych realizacji robót,
- typowanie budynków do wyburzenia i wykwaterowania w porozumieniu z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie postępowań w zakresie wyburzeń budynków,
- opracowywanie koncepcji zagospodarowania lub renowacji wnętrz osiedlowych, dróg, chodników, miejsc parkingowych do planu WPI oraz przygotowywanie i realizacja zatwierdzonych wniosków z tego zakresu,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz odbiór i rozliczenie wykonanych robót zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego,
- współpraca z organami samorządu gminnego i jednostek pomocniczych przy typowaniu i ustalaniu kolejności realizacji remontów zapobiegawczych, bieżących i gruntownych zarządzanych budynków, z uwzględnieniem założeń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
- opiniowanie wniosków dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych, adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na lokale mieszkalne lub użytkowe,
- opiniowanie i uzgadnianie wniosków najemców lokali mieszkalnych i użytkowych dotyczących zmian układu funkcjonalnego lokalu i jego wyposażenia,
- sprawdzanie zasadności kosztów remontu na podstawie kosztorysu, kompletowanie dokumentów i opisywanie faktur wystawianych przez Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych,
- dokonywanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków,
- zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i pożarem.

Warunki pracy:

- praca wykonywana w normalnych warunkach z wykorzystaniem komputera,
- stanowisko pracy wymaga przemieszczania się w terenie,
- realizacja niektórych zadań wymaga pracy na wysokości powyżej 3 metrów.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Oferuję:

- odpowiedzialne stanowisko,
- dobre warunki pracy,
- możliwość realizacji ambicji zawodowych,
- stabilizację zawodową.

Oferty z Nr Referencyjnym: **111.6.2018** zawierające:

- zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, sporządzoną wg wzoru dostępnego na stronie www.mznk.jaworzno.pl,
- CV ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- list motywacyjny,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganych uprawnień budowlanych,
- aktualne zaświadczenie o przynależności do Regionalnej Izby Inżynierów Budownictwa,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej www.mznk.jaworzno.pl oraz w Dziale Organizacyjnym i Kadr MZNK w Jaworznie, ul. Północna 9B, piętro IV, pokój 413)

należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do **20 sierpnia 2018 r.** w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie przy ul. Północnej 9B lub przesłać na adres: Miejski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie, 43-600 Jaworzno, ul. Północna 9B. Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Informuję, że nabór na stanowisko Inspektora Nadzoru w Biurze Obsługi Mieszkańców II Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie odbywać się będzie zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu Nr 12/2009 Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie”.

Ponadto informuję, iż zgodnie z w/w zarządzeniem nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Jaworznie

Tomasz Jewuła