

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniaowej
w Chojnowie, ul. Drzymały 30

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

specjalista ds. technicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie: wyższe techniczne lub średnie techniczne budowlane,
- f) wymagany staż pracy: minimum 4 lata w zakresie kosztorysowania lub projektowania,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa budowlanego oraz umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- b) umiejętność obsługi programu do kosztorysowania – NORMA,
- c) znajomość zagadnień branżowych,
- d) mile widziane: staż pracy w jednostce samorządowej, uprawnienia budowlane, świadectwa kwalifikacyjne, eksploatacyjne lub dozorowe,
- e) umiejętności: praktyczna znajomość prawa budowlanego, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej, elastyczność, biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office, programów kosztorysowych oraz korzystania z Internetu,
- f) inne umiejętności: dobra znajomość rynku materiałów budowlanych, a także ustawy o prawo zamówień publicznych, znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej, a w szczególności samorządu terytorialnego,
- g) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, operatywność, wnikliwość, obowiązkowość, rzetelność, bezstronność, zdolności organizacyjne.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie kosztorysów ofertowych i inwestorskich na roboty wykonywane w budynkach komunalnych oraz wspólnotach mieszkaniowych administrowanych przez ChZGKiM,
2. Sporządzanie kosztorysów powykonawczych na roboty wykonywane w częściach wspólnych budynków,
3. Sporządzanie kosztorysów powykonawczych na roboty wykonywane w mieszkaniach własnościowych,
4. Wykonywanie kosztorysów powykonawczych na remonty odpłatne,
5. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich na roboty zlecone,
6. Prowadzenie uzgodnień projektowych (w tym weryfikacja oraz uzgadnianie zakresów planowanych prac) jako zleceń zewnętrznych dla biur projektowych,
7. Weryfikacja oraz dokonywanie ocen kosztorysów ofertowych,
8. Prowadzenie spraw związanych z dodatkową weryfikacją kosztorysów składanych przez zarządców prywatnych oraz wykonawców robót budowlanych,
9. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla potrzeb prowadzonych inwestycji i remontów,
10. Prowadzenie rejestru remontów odpłatnych,
11. Wystawianie faktur za remonty odpłatne,
12. Aktualizacja cen zakupu materiałów, cen najmu sprzętu oraz innych składników kosztorysowania,

13. Wykonywanie obmiarów robot do celów kosztorysowania,
14. Udział w komisjach i odbiorach technicznych,
15. Przyjmowanie zgłoszeń lokatorów dotyczących drobnych napraw i awarii,
16. Prowadzenie comiesięcznych zestawień kosztów robocizny, materiałów, sprzętu i kosztów wydziałowych w rozbiciu na poszczególne adresy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- b) Czas pracy: pełen wymiar.
- c) Praca na stanowisku biurowym (wysiłek umysłowy, obsługa komputera i urządzeń biurowych) oraz w terenie, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz obiektów administrowanych przez ChZGKiM.
- d) Bezpośredni przełożony: kierownik Oddziału Budynków Mieszkalnych, współpraca ze wszystkimi Oddziałami ChZGKiM.
- e) Zachowane bezpieczne warunki pracy.
- f) Telefoniczny i bezpośredni kontakt z petentami.
- g) Stanowisko pracy na II piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (budynek bez podjazdów i windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe,
- d) poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż oraz ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej www.chzskim.chojnow.eu w zakładce ROD – DRUKI DO POBRANIA) ,
- f) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na stanowisku *specjalisty ds. technicznych*,
- j) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia (druk do pobrania na stronie <https://chzskim.chojnow.eu> w zakładce RODO – DRUKI DO POBRANIA
- k) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – poświadczoną przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRRK na własny koszt.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **od 16.11.2022 r. - do 06.12.2022 r.** listownie lub osobiście w sekretariacie Zakładu **II piętro pok. nr 1** (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu, do **godz. 14.30**), pod adresem:

Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
ul. Drzymały 30
59-225 Chojnów
Sekretariat Zakładu

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty ds. technicznych”.

8. Postanowienia końcowe:

- a) Zakwalifikowani w wyniku wstępnej selekcji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu, terminie i sposobie dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).
- b) Oferty niespełniające wymagań podstawowych, nadesłane faksem, drogą elektroniczną lub złożone po terminie podanym na ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone decyduje data stempla pocztowego.
- c) Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.chojnow.net.pl/jednostki_organizacyjne oraz chzgkim.chojnow.eu/ogloszenia a także na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu przy ul. Drzymały 30.
- d) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.
- e) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- f) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w ChZGKiM w dziale kadr w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane oferty kandydatów po upływie wskazanego terminu zostaną zniszczone.
- g) Zastrzega się prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Chojnów, dn. 16.11.2022 r.

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej



inż. Edward Kośnik

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Drzymały 30, 59-225 Chojnów. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@chzgakim.pl
 2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec.
 3. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:**
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
 7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
 8. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
- W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.