

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej  
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 dozоровe,
- 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.chzgakim.chojnow.eu](http://www.chzgakim.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://chzgakim.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 KRK na własny koszt.

## **7. Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od **08.12.2022 r.** - do **03.01.2023 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:

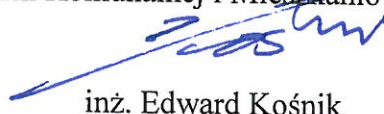
**“Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty ds. technicznych”.**

## **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](http://bip.chojnow.net.pl/jednostki_organizacyjne) oraz [chzgakim.chojnow.eu/ogloszenia](http://chzgakim.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. 08.12.2022 r.

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu  
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej



inż. Edward Kośnik

Liliana Konopska  
L-283  
RADCA PRAWNY



## 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 działające 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.