Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Mieszkaniowej w Pabianicach ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor (K/M) 2 etaty w Dziale Technicznym

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1.Nazwa i adres jednostki: **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach ul. Warzywna 6**

2. Forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy:
Umowa o pracę, pierwsza umowa na 6 miesięcy, 2 etaty.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- **wykorzystywanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa budowlanego**
- **sporządzanie zestawień, planów, kalkulacji i analiz**
- **sporządzanie uproszczonej wyceny robót rozbiórkowych**
- **sporządzanie planu robót remontowych**
- **przygotowywanie materiałów koniecznych do prowadzonych przetargów i zamówień publicznych**
- **sprawdzenie projektów technicznych, przedmiarów robót, kosztorysów**
- **nadzorowanie i odbieranie robót realizowanych przez wykonawców**
- **dokonywanie oględzin budynków i lokali**

Zadania dodatkowe:

- **pisanie odpowiedzi na pisma i interwencje mieszkańców**
- **sporządzanie kosztorysów na roboty budowlane (mile widziane)**

4.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	**Minimum średnie(mile widziane budowlane)**
doświadczenie zawodowe	**Przynajmniej 2 letnie, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce administracyjnej**
staż pracy	**min. 5 lat**

5.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Biegła obsługa programów komputerowych: **Word, Excel oraz programu kosztorysowego NORMA – mile widziane**

Obsługa urządzeń technicznych**: Drukarka, skaner, dalmierz**

Inne:

- znajomość prawa budowlanego

- znajomość procesu przygotowania robót budowlanych

- umiejętność redagowania pism

- posiadanie uprawnień budowlanych (mile widziane)

6.Preferowane cechy osobowe kandydata:

- **rzetelność,**
- **dokładność,**
- **kreatywność,**
- **zdolności organizacyjne,**
- **gotowość do ciągłej nauki,**
- **samodzielność w realizacji zadań**
- **staranność,**
- **komunikatywność odpowiedzialność,**
- **umiejętność pracy w zespole,**
- **komunikatywność**

7. Wysokość wynagrodzenia : **- płaca zasadnicza 5.500,00 zł.**
- plus premia regulaminowa,
- plus dodatek stażowy

8. **Wymagane dokumenty:**

- CV lub kwestionariusz,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb obecnej rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (dla potrzeb obecnej rekrutacji)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu **-** **https://bip.zgm.pabianice.pl** **/ → Oferty pracy →Dokumenty do**

pobrania na potrzeby rekrutacji,

9. Dokumenty do podpisu w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w procesach przyszłych rekrutacji :
- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (dla potrzeb przyszłych rekrutacji)

Do pobrania:
- na stronie Zakładu **-** **https://bip.zgm.pabianice.pl/** **→Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko: „ **Inspektor w Dziale Technicznym"** do Sekretariatu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres : Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, ul. Warzywna 6, 95-200 Pabianice, w terminie do dnia **30.11.2026.** do godz. 11^{oo}.

11. Informacje dodatkowe o naborze:

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyłonieni kandydaci (niewięcej niż pięciu) na jedno stanowisko urzędnicze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Komórki ds. Pracowniczych, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym CV należy wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;

5. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;

7. Brak podpisu na oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
8. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Zakładu i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   jest niższy niż 6%
10. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr14./2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 14 maja 2019r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach.
11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
12. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Komórka ds. Pracowniczych. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.