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

Podinspektor/ Inspektor (K/M) ds. technicznych w Dziale Zamówień Publicznych

(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, 1 etat.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- **analizy dokumentacji technicznej (rysunków technicznych, rzutów, przekrojów i schematów) pod kątem planowanych prac;**
- **wykonywanie pomiarów pomieszczeń, elementów budowlanych i wyposażenia oraz sporządzania na ich podstawie dokumentacji technicznej pomiarów;**
- **przygotowywanie dokumentacji technicznej na potrzeby realizacji remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania obiektów;**
- **weryfikowanie zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową i ustalonym zakresem prac oraz wymaganiami technicznymi;**
- **praca w programie do kosztorysowania;**
- **współpraca z wykonawcami robót, w tym przekazywanie informacji technicznych osobie odpowiedzialnej za realizację zadania;**
- **nadzór nad prowadzonymi inwestycjami;**
- **współpraca z wykonawcami, projektantami i inspektorami nadzoru oraz dokonywanie odbiorów robót budowlanych;**
- **uczestniczenie w odbiorach wykonywanych robót w zakresie powierzonych obowiązków oraz sporządzanie dokumentacji z ich przebiegu;**
- **sporządzanie podstawowych zestawień, protokołów, notatek technicznych i dokumentacji związanej z realizacją prac;**
- **przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia do postępowań krajowych i regulaminowych, w zakresie inwestycji;**
- **kompletowanie dokumentów potrzebnych do przeprowadzenie zamówień publicznych;**
- **udział w pracach komisji przetargowych;**
- **współpraca z działem księgowości i prawnym w celu przygotowania kompletu dokumentów przetargowych.**

4.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	**średnie/wyższe techniczne (preferowane budowlane, architektoniczne, pokrewne)**
doświadczenie zawodowe	**min. 1 rok doświadczenia w pracy związanej z przygotowywaniem, weryfikacją lub opracowywaniem dokumentacji technicznych, OPZ itp.**
staż pracy	**min. 3 letni staż pracy dla osób z wykształceniem średnim lub 1 rok stażu pracy dla osób z wyższym wykształceniem**

5.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **znajomość podstawowych zasad dotyczących procesu budowlanego, robót remontowych, budowlanych i wykończeniowych**
- **umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz pakietu Office**
- **znajomość ustaw: Prawo zamówień Publicznych wraz z aktami wykonawczymi, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi**
- **Mile widziane: posiadanie uprawnień do programu NORMA do kosztorysowania.**

6.Preferowane cechy osobowe kandydata:

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

7. Wysokość wynagrodzenia: **- płaca zasadnicza 5,200,00 zł.**
- plus premia regulaminowa,
- plus dodatek stażowy zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

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: „**Podinspektor/ Inspektor ds. technicznych w Dziale Zamówień Publicznych "**
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 **26.11.2026.** do godz. 9^{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.