

## OGŁOSZENIE O II NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu poszukuje kandydatów na stanowisko urzędnicze:

**1) Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Usług Komunalnych w Węglińcu  
ul. Partyzantów 8  
59-940 Węglińiec

**2) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą zakładu:**

Specjalista ds. remontowo-budowlanych

**3) Liczba lub wymiar etatów: 1**

**II. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- wykształcenie średnie;
- umiejętność redagowania pism;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane;
- prawo jazdy kat. B.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- odporność na stres
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy MS Office, poczta elektroniczna, Internet;
- wykształcenie wyższe techniczne – budownictwo, geodezja, ochrona środowiska;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność zarządzania zespołem;
- umiejętność pracy samodzielnej;

- komunikatywność, dokładność, rzetelność i operatywność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- dyspozycyjność;
- umiejętność posługiwania się mapą.

#### **IV. Główne obowiązki:**

Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użyteczności publicznej zarządzanymi przez Zakład, a w szczególności:

- dokonywanie oględzin lokali oraz obiektów administrowanych przez Zakład zakończonych sporządzeniem notatki służbowej,
- dokonywanie odbiorów i przekazywania lokali mieszkalnych od i dla lokatorów,
- realizacja zaleceń pokontrolnych wynikających z przeglądów okresowych obiektów,
- sporządzanie zapotrzebowań na materiały potrzebne do prawidłowej eksploatacji obiektów użyteczności publicznej zarządzanymi przez Zakład oraz na materiały potrzebne do bieżących remontów lokali mieszkalnych,
- sporządzanie kosztorysów remontowych lokali,
- nadzór nad przygotowaniem i remontami obiektów i lokali mieszkalnych oraz obiektów administrowanych przez Zakład,
- współpraca z Inspektorem ds. rozliczeń i gospodarki mieszkaniowej w zakresie dotyczącym administrowanym mieniem Gminy,
- prowadzenie kontroli stanu technicznego oraz czystości i prawidłowego utrzymania terenu w obiektach sportowych i rekreacyjnych oraz pozostałych obiektach administrowanych przez ZUK w Węglińcu,
- prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zadań w zakresie administrowania obiektami sportowymi i rekreacyjnymi (harmonogramy użytkowania i utrzymania obiektów),
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem terenów administrowanych przez Gminę Węglińiec – ZUK,
- prowadzenie ewidencji mapowej i wykazów dzierżaw gruntów najmu pomieszczeń gospodarczych wynajmowanych przez ZUK.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca częściowo w terenie;
- system pracy: podstawowy (pon. – piąt., godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>);
- miejsce pracy: praca w siedzibie ZUK ul. Partyzantów 8; 59-940 Węglińiec, praca poza siedzibą Zakładu;
- praca w zespole;
- szkolenia;
- sytuacje stresowe;
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Węglińcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 4,8473%.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podanie o przyjęcie do pracy;
- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i kariery zawodowej - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres stażu pracy /zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy/ oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

## **VIII. Kopie innych dokumentów i oświadczeń - dyplomów, certyfikatów.**

## **IX. Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. remontowo-budowlanych**” w sekretariacie Zakładu w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 40 (piętro – budynek Ośrodka Zdrowia) **od 6 października 2020 r. do 19 października 2020 r.** w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub drogą pocztową na adres:

**Zakład Usług Komunalnych ul. Partyzantów 8; 59-940 Węglińiec**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Zakład) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2 800,00 zł do 4000,00 zł brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **(75) 77 12 117**.

## **XI. Planowany termin zatrudnienia:** od 01.11.2020 r.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, określone w I i II i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na stronie [www.zukwegliniec.pl](http://www.zukwegliniec.pl). Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o zakwalifikowaniu do II etapu naboru - postępowania sprawdzającego (test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. II, rozmowa kwalifikacyjna), który odbędzie się dnia 21.10.2020 r. Kandydaci z największą liczbą zdobytych punktów z testu ( 2 osoby), zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona dnia 27.10.2020 r.

DYREKTOR  
Zarządu Usług Komunalnych i Wypoczynku  
mgr oż. Krzysztof Polowinski

