

**Zakład Usług Komunalnych,  
jednoosobowa Spółka Gminy z o.o.  
48-200 Prudnik, ul. Piastowska 42  
Tel. 77 436 38 84, fax 77 436 38 84 wew. 52  
e-mail: sekretariat@zukprudnik.pl**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**

Zakład Usług Komunalnych jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. w Prudniku ogłasza nabór na stanowisko

### **Kierownik Działu Technicznego**

(nazwa stanowiska pracy)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie minimum średnie w specjalności **technik budownictwa**
- 5) doświadczenie zawodowe i staż pracy – **minimum 3 lata,**
- 6) uprawnienia, egzaminy zawodowe – **uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.**
- 7) umiejętność kosztorysowania
- 8) znajomość ustaw:
  - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1186 z późn. zm.)
  - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843)
  - c) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku O ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1182 z późn. zm.)
- 9) dobra znajomość obsługi komputera oraz programów do kosztorysowania.

#### 2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
  - a) umiejętność organizacji pracy oraz pracy w zespole,
  - b) umiejętność podejmowania decyzji,
  - c) umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania informacją,
  - d) dobra komunikacja pisemna,
  - e) znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Word, Exel
  - f) umiejętność posługiwania się Internetem,
  - g) prawo jazdy kat. B i własny samochód.

2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:

- a) komunikatywność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,
- b) wnikliwość, staranność, kultura pracy i kultura osobista,
- c) umiejętność zaplanowania własnej pracy,
- d) umiejętność nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi,
- e) gotowość do samodoskonalenia się,

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Działu Technicznego obejmuje w szczególności:

- 1). Typowanie budynków i lokali do remontu lub modernizacji oraz typowanie technologii wykonywania prac remontowych z udziałem administratorów
- 2). Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych użytkowanych i zarządzanych zasobów
- 3). Przygotowywanie i realizacja zadań planu remontów będących w użytkowaniu i w zarządzaniu nieruchomości w zakresie:
  - a) terminowego przygotowania i kompletności dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań remontowych i modernizacyjnych, zleczanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w granicach zatwierdzonego planu finansowego
  - b) prawidłowego stosowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym udział w postępowaniach o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące zakresu merytorycznego Działu, odbywających się w zwykłych warunkach rynkowych, poprzez przygotowanie kompletnej oferty oraz jej złożenie, a także uzupełnianie wszelkich innych dokumentów na wezwanie zamawiającego w celu uzyskania zamówienia publicznego.
  - c) należytego sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zleconych oraz wykonywanych przez pracowników Komórki Wykonawstwa i Robót Remontowych, zadań remontowych i modernizacyjnych
- 4). Rozliczanie robót remontowych i modernizacyjnych wykonywanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego
- 5). Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zarządzanych i użytkowanych budynków i prawidłowe sporządzanie protokołów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
- 6). Realizacja zadań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków
- 7). Koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należyłym stanie technicznym zarządzanych nieruchomości komunalnych
- 8). Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz związanych z ochroną środowiska
- 9). Kontrola prawidłowości utrzymania nieruchomości wspólnej zgodnie z prawem budowlanym, w których Gmina Prudnik posiada udziały
- 10) Współpraca za zarządcami wspólnot mieszkaniowych
- 11) Rozliczanie remontów i kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej na poszczególnych właścicieli zgodnie z ustawą o własności lokali
- 12) Opiniowanie wniosków dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych, adaptacji pomieszczeń strychowych lub wspólnego użytku na lokale mieszkalne lub użytkowe oraz nadzór nad realizacją tego zadania, jego odbiór i rozliczenie finansowe
- 13) Uczestnictwo w komisjach zwoływanych w celu ustalenia stanu technicznego lokalu lub budynku

4. Oferujemy:

- 1) **zatrudnienie w ramach umowy o pracę,**
- 2) **zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,**
- 3) atrakcyjne warunki pracy,
- 4) możliwość rozwoju zawodowego,

5. Miejsce pracy:

- 1) **Zakład Usług Komunalnych** jednoosobowa Spółka Gminy z o.o., ul. Piastowska 42, 48-200 Prudnik
  - 2) praca w terenie i na wysokości powyżej 3 m,
  - 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do internetu, drukarka, telefon,
  - 4) ryczałt samochodowy.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) Kwestionariusz osobowy w oryginale do pobrania ze strony [www.bip.zukprudnik.pl](http://www.bip.zukprudnik.pl) w zakładce „Nabory”
- 2) Życiorys (CV),
- 3) List motywacyjny,
- 4) Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) Kopie świadectw pracy,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **29 listopada 2019 roku**.

w sekretariacie Zakładu Usług Komunalnych jednoosobowej Spółki Gminy z o.o., 48-200 Prudnik, ul. Piastowska 42 pok. Nr 14 w godzinach pracy **od 7.00 do 16.00 w poniedziałki, od 7:00 do 15:00 od wtorku do czwartku oraz od 7:00 do 14:00 w piątki lub pocztą na adres: 48-200 Prudnik ul. Piastowska 42, z dopiskiem na kopercie “ Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Działu Technicznego ”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ZUK [www.bip.zukprudnik.pl](http://www.bip.zukprudnik.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne ( list motywacyjny i CV ) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i zgodnie z ustawą z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*

PREZES ZARZĄDU  
*mgr inż. Władysław Podróżny*

Władysław Podróżny

Prezes Zarządu