

MIEJSKI ZARZĄD BUDYNKÓW

ul. Kościuszki 17A
37-100 ŁAŃCUT

DK.110.1.2021

Łańcut, dnia 25 października 2021 r.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. technicznych, lokalowych i terenów zielonych

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Miejski Zarząd Budynków
Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Kościuszki 17 A
Nazwa stanowiska: referent
Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia minimum średniego,
- 3) doświadczenie w zakresie obsługi komputera, pakietu Office oraz obsługi programów komputerowych (w szczególności arkusza kalkulacyjnego), analizy danych i wnioskowania analitycznego.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość ustawy prawo budowlane,
- 2) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 6) znajomość ustawy o własności lokali,
- 7) znajomość zasad przedmiarowania i kosztorysowania robot budowlanych,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Sprawy techniczne:

1. Sprawowanie nadzoru nad należyty stanem technicznym zarządzanych i administrowanych budynków i budowli.
2. Sporządzanie planów techniczno-ekonomicznych i kosztorysów na remonty, naprawy i modernizację zarządzanych i administrowanych budynków i budowli.
3. Organizacja i nadzór nad okresowymi przeglądami technicznymi budynków, budowli, kotłowni i znajdujących się w nich instalacji i urządzeń technicznych.

4. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z dokonywanych przeglądów, w tym książek obiektów.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej remontów i modernizacji budynków i budowli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Właściwe i prawidłowe zabezpieczenie budynków przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej.
8. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane, usługi, zakup materiałów i paliw zgodnie z Ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
9. Sporządzanie umów na roboty budowlane i usługi w lokalach i budynkach stanowiących mieszkaniowy i użytkowy zasób Miasta Łańcuta oraz stanowiących własność wspólnot mieszkaniowych.
10. Sporządzanie umów w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznych, sanitarnym i estetycznym zarządzanych nieruchomości.
11. Kontrola stanu sanitarnego i estetycznego pomieszczeń wspólnego użytku w zarządzanych budynkach oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów.
12. Nadzór nad wykonywaniem remontów bieżących i kapitalnych w administrowanych budynkach i lokalach oraz prowadzenie dokumentacji wykonywanych robót.
13. Terminowe sporządzanie niezbędnych sprawozdań dotyczących w/w czynności.

Sprawy lokalowe:

1. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem i odzyskiwaniem lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta Łańcuta oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie:
 - a) rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o najem lokalu z tytułu niezaspokojonych potrzeb mieszkaniowych.
 - b) weryfikacja wniosków spełniających wymogi Uchwały Nr XI/75/2019 Rady Miasta Łańcuta z dnia 30 maja 2019 r.
 - c) ocena warunków mieszkaniowo-socjalnych poprzez dokonywanie wizji lokalnych, wystąpienia do ośrodka pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, organizacji pozarządowych i w razie konieczności uzyskiwanie opinii właściwych Rad Osiedlowych.
 - d) przygotowywanie projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu i przedkładanie jej do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
2. Przygotowywanie i sporządzanie umów najmu i dzierżawy na zarządzane lokale i obiekty stanowiące mieszkaniowy i użytkowy zasób Miasta Łańcuta oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych.
4. Nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem lokali oraz rozliczaniem stopnia zużycia znajdujących się w nich instalacji i urządzeń oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów zdawczo-odbiorczych.
5. Organizowanie eksmisi.
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności w zarządzanej substancji mieszkaniowej.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi.

Utrzymanie terenów osiedlowych:

1. Sporządzanie umów w zakresie utrzymania w należytym stanie sanitarnym i estetycznym terenów zielonych na osiedlach i terenach przydomowych.
2. Bieżący monitoring stanu sanitarnego i estetycznego na zarządzanych terenach zielonych (tereny osiedlowe i przydomowe) oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów.
3. Nadzorowanie prac związanych z koszeniem trawników oraz pielęgnacją drzew i krzewów na terenach zielonych.
4. Realizacja zadań z zakresu usuwania drzew na zarządzanych terenach zielonych, po wcześniejszym uzyskaniu odpowiednich decyzji i zezwoleń.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny.
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony według wzoru osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo o ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniach.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) płaca zasadnicza: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie,
- 3) miejsce: Miejski Zarząd Budynków ul. Kościuszki 17 A, 37-100 Łańcut

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc wrzesień 2021 r. był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **5 listopada 2021 r.** w zamkniętych kopertach w biurze Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie przy ul. Kościuszki 17 A, w pok. nr 1 albo pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do MZB najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów) na adres: Miejski Zarząd Budynków w Łańcucie ul. Kościuszki 17 A, 37-100 Łańcut, z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. technicznych, lokalowych i terenów zielonych"**.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do MZB po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.


Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Zarządu Budynków oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce.

Dokumenty: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych 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) (Dz. Urz. UE L.2016.119.1 z 04.05.2016)”.

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.


DIREKTOR
Adam Żebzda