

**Dyrektor Zakładu Budżetowego „ Miejski Zakład Gospodarki
Mieszkaniowej” w Przemkowie**

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy:

Technika

w dziale Eksploatacyjno – technicznym Miejskiego Zakładu Gospodarki
Mieszkaniowej w Przemkowie

ul. Dworcowa 7

59-170 Przemków

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie techniczne
- b) doświadczenie zawodowe min 2 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera i programów – LIBRE Office (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),

2. Predyspozycje osobowościowe:

- łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista, łatwość podejmowania decyzji, sprawna i efektywna organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, rzetelność.

3. Uprawnienia budowlane.

4. Znajomość prawa w zakresie:

- ustawa z dnia 8 marca 1990, o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. Poz. 1465 ze zm.)

- ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy

i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 725)

- ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2021 poz. 1048)
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1320)
- przepisy branżowe dotyczące stanowiska technik.

3.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- a) utrzymanie i zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej budynków, budowli i obiektów łącznie z instalacjami i urządzeniami,
- b) prowadzenie analiz kosztów i przychodów związanych z eksploatacją nieruchomości,
- c) ustalenie potrzeb remontowych i modernizacyjnych na podstawie przeglądów i kontroli oraz opracowanie planów w tym zakresie,
- d) prowadzenie nadzoru i odbioru robót zleconych,
- e) przyjmowanie zgłoszeń o awariach, ich ewidencja, usuwanie oraz nadzór nad wykonywaniem prac przez konserwatorów,
- f) przyjmowanie lokatorów, właścicieli i najemców i załatwianie ich spraw,
- g) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zasobów mieszkaniowych, mieszkań, lokali, budynków i innych nieruchomości,
- h) sporządzanie wyceny wykonywanych prac,
- i) przygotowanie rocznych planów oraz rozliczeń z właścicielami i najemcami lokali,
- j) wykonywanie konserwacji mieszkań budynków, urządzeń i innych nieruchomości,
- k) współuczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych remontów,
- l) zgłaszanie usterek do poprawy w ramach gwarancji,
- m) rejestracja zleceń wykonywanych na zewnątrz,
- n) sprawozdawczość z zakresu ustawy prawo o zamówieniach publicznych,
- o) przeprowadzanie przetargu na wykonywanie remontów, współudział w odbiorach remontowanych obiektów,
- p) kontrolowanie kosztorysów i faktur,
- q) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- r) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową
- s) dokonywanie okresowych oraz doraźnych przeglądów budynków oraz ustalenie aktualnych potrzeb remontowych i konserwacyjnych
- t) współudział przy opracowaniu remontów bieżących,
- u) sporządzanie sprawozdań dotyczących zagadnień technicznych,
- v) sporządzanie protokołów zalań mieszkań z równoczesnym ustaleniem przyczyn, przyjmowanie wspólnie z administratorem (budynków, urządzeń, terenów) oraz przekazywanie bezpośrednio najemcom, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali mieszkalnych i użytkowych, dokonywanie pomiarów, informowanie lokatorów o ciężących na najemcach obowiązkach,
- w) utrzymywanie kontaktów z przełożonymi i innymi organami,
- x) wykonywanie Uchwał Rady Miejskiej, kierownictwa zakładu, zleceń służby architektoniczno-budowlanej, inspekcji sanitarnej, komendy straży pożarnej,
- y) zdokonywanie podziału piwnic i komórek oraz innych pomieszczeń gospodarczych, asystowanie na wezwanie władz i organów Policji przy rewizjach egzekucji sądowej, eksmisji i innych czynnościach,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku technik:

- praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
- umowa będzie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

- praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku, także po poszczególnych kondygnacjach i w terenie
- bezpośredni kontakt z petentami
- planowany termin zatrudnienia : 1 marca 2025 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem – e-mail, nr telefonu lub adres zamieszkania.
- c) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) oryginał [kwestionariusza osobowego](#),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony przepisami o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- l) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informatyczną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko TECHNIK w MZGM.
- ł) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie, ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko oraz przyszłych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Dyrektor MZGM, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”.*
- m) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- n) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do aplikwanego stanowiska.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającym ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MZGM, lub pocztą na adres Zakładu tj.:

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

ul. Dworcowa 7

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: TECHNIK** w terminie **do dnia 20.02.2025 do godz. 14.00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do MZGM Przemków.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej oraz na tablicy informacyjnej zakładu.

Dyrektor może w każdym momencie unieważnić nabór.

Przemków, 10.02.2025 r.

Dyrektor

Ewelina Sitarek

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych

dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków, reprezentowany przez dyrektora Ewelina Sitarek i księgową Agnieszka Rekut, tel. 76 831 94 62;*
2. inspektorem ochrony danych osobowych w *Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej* jest Pan Marek Rajszczyk; tel. 609 400 010; email: iod@bhpx.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z umową z dnia 13.09.2021 r.;

odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp; w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

posiada Pani/Pan:

1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
3. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

nie przysługuje Pani/Panu:

z) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

aa) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

ab) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.