

OGŁOSZENIE

ZAKŁAD ADMINISTRACJI DOMÓW MIESZKALNYCH W GRAJEWIE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNEGO

1. Nazwa i adres jednostki: Zakład Administracji Domów Mieszkalnych, 19-200 Grajewo, ul. Strażacka 6.

2. Określenie stanowiska: kierownik Działu Technicznego

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie wykształcenia wyższego budowlanego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych, w tym: uprawnień budowlanych do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie bądź udokumentowanie stosownym zaświadczeniem rozpoczęcia lub kontynuowania przygotowania zawodowego w tym zakresie, wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Działu Technicznego,
- e) posiadanie licencji zarządcy nieruchomości, wymaganej do wykonywania pracy związanej z zarządzaniem nieruchomościami, wchodzącej w zakres stanowiska kierownika Działu Technicznego,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierownika (działu, wydziału, zakładu, itp.) lub samodzielnym, bądź wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika Działu Technicznego,
- i) znajomość ustaw: Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o finansach publicznych .

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programu kosztorysowego Norma STD,
- b) umiejętność kosztorysowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- c) samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji,
- d) znajomość zakresu robót budowlanych,
- e) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.

5. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku

Kierownik Działu Technicznego wykonuje następujące obowiązki:

- 1. Uczestniczy, przy udziale poszczególnych branżowych Wydziałów Urzędu Miasta w Grajewie, w przygotowywaniu programu budownictwa mieszkaniowego, planowaniu do realizacji remontów wspólnych na terenie miasta oraz planów remontów własnych Zakładu w tym również inwestycji.
- 2. Dokonuje wszelkich uzgodnień dotyczących inwestycji i remontów oraz rozbudowy i rozwoju instalacji centralnego ogrzewania, ciepłej wody, kanalizacji, wody i energii elektrycznej.

3. Nadzoruje i opracowuje oraz uczestniczy w opracowywaniu kosztorysów inwestorskich i powykonawczych.
4. Wykonuje wszystkie czynności związane z czasowym zajęciem terenu potrzebnego dla wykonawcy inwestycji i remontów.
5. Prowadzi sprawy z uzyskaniem pozwoleń na budowę i dziennikiem budowy oraz opinii Konserwatora Zabytków.
6. Dokonuje nadzoru inwestorskiego i budowlanego w czasie realizacji inwestycji i remontów do dnia ich odbioru, łącznie z egzekucją wad stwierdzonych w trakcie realizacji i w czasie odbioru końcowego.
7. Uczestniczy w odbiorze wstępnym i końcowym inwestycji i remontów od wykonawcy.
8. Uczestniczy w dokonaniu przeglądów międzygwarancyjnych i gwarancyjnych oddanego obiektu, remontu lub robót.
9. Przygotowuje umowy do zawarcia na wykonanie przeglądów technicznych, dostawy, remonty i usługi.
10. Bierze udział w rokowaniach przedumownych z wykonawcami.
11. Organizuje i prowadzi dokumentację techniczną obiektów, inwestycji, robót oraz usług kominiarskich, dozoru technicznego, ppoż. i bhp, a także zapewnia bieżące usuwanie zgłaszanych i ujawnianych zagrożeń w tym zakresie.
12. Organizuje ustawowo określone w ustawie Prawo Budowlane oraz doraźne i niezbędne przeglądy techniczne budynków i urządzeń technicznych budynków będących na stanie ADM oraz uczestniczy i dokonuje przeglądów ogólnobudowlanych, instalacji wodno-kanalizacyjnych i innych (o ile nie zostały odrębnie zlecone) wraz ze sporządzaniem protokołów, ocen oraz ich kompletowaniem.
13. Współuczestniczy w komisjach związanych z wadami wstępnymi w budynkach ADM, ocenach warunków mieszkaniowych i technicznych oraz pomiarach powierzchni.
14. Zapewnia ekspertyzy lub dokumentację techniczną na inwestycje i remonty albo modernizację lokali, odbiór wykonanych w tym zakresie prac i ich rozliczanie.
15. Przyjmuje zgłoszenia mieszkańców o wadliwości funkcjonowania instalacji technicznych lub awarii i zapewnia ich usuwanie.
16. Organizuje i zapewnia dostawę energii elektrycznej, ciepłej, wody, działania anten zbiorczych RTV, wywóz nieczystości płynnych i stałych.
17. Sporządza techniczne rozliczenia wykonanych ulepszeń/ amortyzacja, odnowienie, remonty/ a także uczestniczy w przekazywaniu lokatorom mieszkań oraz egzekwuje obowiązki lokatorów w zakresie przekazywanych lokali.
18. Przeprowadza kontrolę prawidłowego użytkowania i utrzymania we właściwym stanie technicznym przez użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych obiektów małej infrastruktury, zbiorników bezodpływowych i źródeł oraz zapewnia usuwanie ujawnionych usterek i wykonywanie ich napraw.
19. Sporządza protokoły oceny stopnia szkodliwości oraz sprawozdawczość dot. obiektów i powierzchni zawierających azbest.
20. Organizuje wykonawstwo usług dla ludności w zakresie robót instalacyjno-budowlanych.
21. Prowadzi racjonalną gospodarkę siłą roboczą sprzętem, materiałami ze szczególnym zwróceniem uwagi na wykorzystanie materiałów z odzysku oraz zapewnia kontrolę prawidłowego funkcjonowania i rozliczeń tej gospodarki.
22. Organizuje przygotowanie przetargów na dostawy, roboty i usługi w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

23. Organizuje i nadzoruje terminowe załatwienie korespondencji dotyczącej Działu oraz uczestniczy w załatwianiu w tym zakresie spraw dotyczących remontów oraz inwestycji.
24. Zabezpiecza potrzeby sprzętowo-transportowe dla realizacji zadań Zakładu.
25. Uczestniczy w pozyskiwaniu załogi wymaganej dla realizacji planowych zadań.
26. Zleca w uzasadnionych sytuacjach pracę po godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz sprawuje nadzór nad rozliczeniem i wykorzystaniem dni wolnych lub zapłaty za godziny nadliczbowe.
27. Sprawuje nadzór nad rozliczeniem zużycia paliwa zgodnie z normami oraz organizuje pracę i kontrolę pracy posiadanego oraz podnajmowanego transportu.
28. Sprawuje nadzór i kontrolę nad merytorycznym, formalnym i rachunkowym, sprawdzaniem faktur za usługi, media, zakup materiałów i planu remontów i robót.
29. Egzekwuje uprawnienia z gwarancji od dostawców i wykonawców na zakupione lub wykonane dostawy, roboty, usługi oraz inwestycje.
30. Kierownik Działu odpowiada cywilnie i karnie za wszelkiego rodzaju nadużycia powstałe z tytułu nierzetelnego wykonania niniejszego zakresu czynności oraz z tytułu niedopełnienia obowiązku nadzoru i kontroli.
31. W czasie urlopów i innych nieobecności zastępuje Dyrektora Zakładu.
32. Organizuje pracę pracowników Działu oraz konserwatorów oraz nadzoruje i kontroluje dyscyplinę oraz jakość i ilość wykonanej pracy.
33. Ustala z Zarządem Wspólnot Mieszkaniowych zakres i wykonawstwo remontów oraz rozlicza zlecane remonty.
34. Nadzoruje pracę w zakresie zarządzania nieruchomościami i funkcjonowaniem Wspólnot Mieszkaniowych.
35. Zapewnia bieżącą kontrolę funkcjonowania pieców fizycznych i kuchni węglowych, przewodów kominowych, organizuje naprawy i zapewnia bieżące usuwanie zgłaszanych i ujawnionych usterek i zagrożeń.
36. Sprawuje bieżący nadzór nad powszechnością stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późniejszymi zmianami przy zalecaniu dostaw, robót i usług, nieobjętych wyłączeniem na podstawie art. 4 ustawy oraz sprawuje systematyczną kontrolę nad prawidłowością i trybem organizowanych przetargów przez pracownika, któremu powierzono w Zakładzie organizowanie i realizację zamówień publicznych.

6. Wymiar etatu: 1 etat

7. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierownika (działu, wydziału, zakładu itp.) lub samodzielnym, bądź wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika Działu Technicznego,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji, o których mowa w pkt.3 lit. „c” , „d” i „e” ogłoszenia o naborze. W przypadku rozpoczęcia lub kontynuowania przygotowania zawodowego do wykonywania samodzielnej funkcji technicznych w budownictwie (uprawnień budowlanych) - zaświadczenie.
- d) podpisane przez kandydata pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

- ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z zm.),
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Działu Technicznego.

Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis.

Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> bądź w sekretariacie Zakładu Administracji Domów Mieszkalnych w Grajewie w godz. pracy Zakładu tj. poniedziałek – piątek od 7³⁰ – 15³⁰.

Wypełniony formularz oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zakładu ADM w Grajewie, ul. Strażacka 6, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko kierownika Działu Technicznego Zakładu ADM w Grajewie ”

w terminie do dnia **24 maj 2013r. do godz. 15⁰⁰**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Zakładu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający konkurs informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów zawartych w ofertach konkursowych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O terminie i dalszej procedurze naboru kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zakładu.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 273 08 80.
Grajewo, 2013-05-13

Zatwierdzam
Dyrektor Zakładu ADM

Edward Kupiec