

ZARZĄD ZASOBU KOMUNALNEGO  
JEDNOSTKA BUDŻETOWA GMINY WROCŁAW  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

**Specjalista branży budowlanej w Dziale Technicznym  
w Zarządzie Zasobu Komunalnego we Wrocławiu  
(umowa o pracę)**

**1. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. **Wykształcenie:** wyższe.
3. **Doświadczenie:** min 5 lat stażu pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- b) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- c) dobra znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Office (Word, Excel) na poziomie średniozaawansowanym,
- d) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- e) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej,
- f) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
- g) podstawowa znajomość przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych,
- h) podstawowa znajomość ustawy Prawo budowlane i przepisów techniczno-budowlanych.
- i) znajomość tematyki dotyczącej pozyskiwania dofinansowania na remont budynków i budowlę z funduszy krajowych i unijnych,
- j) znajomość programów regulujących możliwość pozyskania środków krajowych i unijnych.

**3. Zakres wykonywanych zadań**

- a) przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wniosków z wyłączeniem stosowania przepisów PZP,
- b) udział w pracach komisji przetargowych,
- c) organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach koordynacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Dział Techniczny. Przygotowywanie niezbędnych zaświadczeń i pełnomocnictw dla wykonawców celem zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu inwestycyjnego,
- d) udział w odbiorach końcowych nadzorowanych zadań,
- e) przeprowadzanie odbiorów gwarancyjnych zrealizowanych robót inwestycyjnych i remontowych zgodnie z zawartymi przez ZZK umowami,
- f) prowadzenie odbiorów w zakresie usuwania przez Wykonawców wad i usterek stwierdzonych w okresie gwarancji,
- g) prowadzenie korespondencji w sprawach wynikających z działalności Działu,
- h) wykonywanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi udzielonych przez wykonawców robót, usług lub dostawców urządzeń i wyposażenia,
- i) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w tym w szczególności uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Wrocław posiada udziały,
- j) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu zabezpieczeń należytych wykonania umów wniesionych przez Wykonawców,
- k) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ze zrealizowanych zadań do archiwum Zakładowego,
- l) skanowanie dokumentacji powykonawczej ze zrealizowanych robót w pionie technicznym i umieszczanie na dysku sieciowym,
- m) spisywanie dokumentacji powykonawczej Działu technicznego i następnie przekazywanie do Biur Obsługi Klienta,
- n) współpraca z biurami Obsługi Klienta,
- o) przygotowywanie wniosków w sprawach pozyskania dofinansowania z funduszy krajowych oraz unijnych na remont, budowę i przebudowę obiektów budowlanych będących w zasobach ZZK,
- p) opracowywanie niezbędnych dokumentów w celu pozyskania dofinansowania z funduszy krajowych i unijnych na remont, budowę i przebudowę obiektów budowlanych będących w zasobach ZZK,
- q) prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków krajowych i unijnych,
- r) bieżącą obsługę administracyjną projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzania sprawozdań, wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności i rozliczeń,
- s) współpraca z komórkami organizacyjnymi administracji samorządowej i państwowej w zakresie pozyskiwania środków krajowych i unijnych,
- t) monitorowanie oraz analizowanie programów pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy krajowych i unijnych na remont, budowę i przebudowę obiektów budowlanych będących w zasobach ZZK,
- u) współdziałanie z właściwymi rzeczowo działami ZZK oraz komórkami organizacyjnymi nadrzędnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych ZZK,
- v) sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowych związanych z realizacją wydatków w zakresie środków pozyskanych z dofinansowania na remont, budowę i przebudowę obiektów budowlanych będących w zasobach ZZK,
- w) gromadzenie, przetwarzanie i dostarczanie przełożonym informacji o stopniu wydatkowania dofinansowania z pozyskanych środków krajowych i unijnych,
- x) monitorowanie i prowadzenie projektów unijnych realizowanych przez ZZK i współpraca z Urzędem Miasta w tym zakresie,
- y) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem dofinansowania z funduszy krajowych oraz unijnych na remont, budowę i przebudowę obiektów budowlanych będących w zasobach ZZK.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- **Miejsce pracy:** budynek Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu – ul. Grabiszyńska 257.

- **Stanowisko pracy:** praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 h dziennie, praca w terenie.
- **Przewidywany termin zatrudnienia:** II kwartał 2024r.

## 5. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną mają obowiązek dostarczyć kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie.**

## 6. Informacje dodatkowe

- Dokumenty należy składać w miejscu wyznaczonym do składania dokumentów w siedzibie ZZK przy ul. Św. Elżbiety 3 we Wrocławiu lub pocztą na adres ZZK z dopiskiem: **Specjalista branży budowlanej w Dziale Technicznym** lub elektronicznie na adres [kadry\\_ZZK@zzk.wroc.pl](mailto:kadry_ZZK@zzk.wroc.pl) w terminie do **20 czerwca 2024 r.**
- Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny kandydata.
- Dokumenty, które wpłyną do ZZK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.zzk.wroc.pl](http://www.zzk.wroc.pl) (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w ZZK przy ul. Św. Elżbiety 3.
- Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego będzie zawarta na czas określony.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zasobu Komunalnego we Wrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2024 r. wynosił poniżej 6 %.
- Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

## Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania danych osobowych pracowników przez Zarząd Zasobu Komunalnego:

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Zasobu Komunalnego ul. Świętej Elżbiety 3, 50-111 Wrocław.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: [ochronadanych@zzk.wroc.pl](mailto:ochronadanych@zzk.wroc.pl), bądź pocztą tradycyjną pod adresem Zarząd Zasobu Komunalnego, ul.Św.Elżbiety 3, Wrocław 50-111.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:

dla umów o pracę na podstawie:

- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z art. 22 Kodeksu Pracy oraz z ustawy o pracownikach samorządowych
- wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie danych wykraczających poza katalog określony w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych dla umów cywilnoprawnych na podstawie:
- realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana odrębnej zgody na takie przetwarzanie zgodnie z podstawą z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz czynów zabronionych wynika z wymagań zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych i odbywa się zgodnie z podstawą z art. 10 RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane Gminie Wrocław, dostawcom usług IT w tym firmie administrującej stroną BIP, Centrum Usług Informatycznych, Poczcie Polskiej S.A., Urzędowi Pracy, firmie niszczącej dokumenty, innym podmiotom upoważnionym z mocy prawa.

W sytuacji wyboru Pani/Pana kandydatury na stanowisko urzędnicze Pani/Pana dane w zakresie imię, nazwisko i adres zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego zamieszczone będą w BIP przez co najmniej 3 miesiące.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.