

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

**Inspektor nadzoru robót branży budowlanej w Pionie Technicznym
w Zarządzie Zasobu Komunalnego we Wrocławiu
(umowa o pracę)**

1. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, na zasadach określonych w ustawie z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
2. rodzaj i poziom wykształcenia: średnie lub wyższe budowlane,
3. staż pracy: co najmniej 4 lat, w tym co najmniej 2 lat w budownictwie,
4. uprawnienia budowlane wykonawcze w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń,
5. przynależność do Izby Inżynierów Budownictwa,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne.

2. Wymagania dodatkowe

1. podstawowa znajomość przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych,
2. dobra znajomość ustawy Prawo budowlane i przepisów techniczno-budowlanych,
3. podstawowa znajomość ustawy o Własności lokali,
4. umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Office (Word, Excel),
6. dobra znajomość programu do kosztorysowania NORMA PRO oraz umiejętność posługiwania się programami używanymi w projektowaniu (np. Autocad),
7. samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań

1. Ustalanie niezbędnego zakresu prac budowlanych w wytypowanych obiektach budowlanych do remontu,
2. Sporządzanie wycen i dokumentacji kosztorysowej planowanego do remontu zasobu gminnego,
3. Przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wniosków z wyłączeniem stosowania przepisów PZP,
4. Udział w pracach komisji przetargowych,
5. Przygotowywanie danych technicznych dotyczących zakresu robót i warunków ich realizacji niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Publicznego,
6. 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,
7. Uzyskiwanie wymaganych przepisami uzgodnień, pozwoleń lub opinii na potrzeby przy gotowania wniosku na zatwierdzenie projektów budowlanych i uzyskiwania pozwolenia na budowę,
8. Zgłaszanie robót budowlanych do właściwego organu budowlanego i dokonywanie niezbędnych uzgodnień oraz składanie zawiadomień o zakończeniu budowy lub wniosków o pozwolenie na użytkowanie wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami u Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Wrocławia,
9. Dokonywanie merytorycznej oceny zawartości dokumentacji technicznej (projektu budowlanego i/lub projektu wykonawczego, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, ekspertyzy technicznej, orzeczenia technicznego),
10. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad zleconymi robotami budowlanymi, zagospodarowaniem wnętrz blokowych realizowanych przez Zarząd,
11. Reprezentowanie inwestora na budowie, polegającym na kontrolowaniu zgodności realizacji prowadzonych robót z dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, warunkami umownymi, aktualnie obowiązującymi przepisami i Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
12. Przestrzeganie zakazu używania i stosowania materiałów i wyrobów nie dopuszczonych do stosowania w budownictwie,
13. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na placu budowy i egzekwowaniu ich od wykonawców,
14. Bieżąca kontrola kosztów nadzorowanych budów pod kątem nie przekroczenia wartości umownej oraz środków przeznaczonych na dane zadanie, jak też kontrola prawidłowości faktur robót wykonanych. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji do faktur przejściowych i końcowych dostarczonych przez wykonawców oraz ich sprawdzenie pod względem merytorycznym,
15. Sprawdzenie poprawnego sporządzenia przez wykonawcę dokumentacji rozliczeniowej po odbiorze danego remontu zgodnie z opracowanymi i wdrożonymi do stosowania w Dziale Technicznym zasadami postępowania przy dokumentowaniu rozliczeń wszelkich robót budowlanych, dokumentacji projektowo-kosztorysowych oraz zasady kompletowania, przekazywania i archiwizowania w/w dokumentów.
16. Prowadzenie korespondencji w sprawach wynikających z działalności Działu zgodnie z obowiązującymi w ZZK zasadami,
17. Wykonywanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi udzielonych przez wykonawców robót, usług lub dostawców urządzeń i wyposażenia,
18. Udział w komisjach odbiorowych przy dokonywaniu sprawdzenia dokumentacji projektowo-

- kosztorysowej, ekspertyz/orzeczeń technicznych i inwentaryzacji budowlanych sporządzonej przez wykonawców w oparciu o zawarte umowy na prace projektowe oraz obowiązek czynnego udziału w pracach komisji odbiorowych,
19. Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w tym w szczególności uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Wrocław posiada udziały,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu – ul. Grabiszyńska 256, 53-234 Wrocław,
2. stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 h dziennie, praca w terenie,
3. przewidywany termin zatrudnienia: od zaraz.

5. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. 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

1. 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: **Inspektor nadzoru robót branży budowlanej w Pionie Technicznym** lub elektronicznie na adres kadry_ZZK@zzk.wroc.pl w terminie do **28 października 2024 r.**
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny kandydata.
3. Dokumenty, które wpłyną do ZZK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.zzk.wroc.pl (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w ZZK przy ul. Św. Elżbiety 3.
6. Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego będzie zawarta na czas określony.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zasobu Komunalnego we Wrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2024 r. wynosił poniżej 6 %.
8. 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.
9. Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 marca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.928) w ZZK wprowadzono Procedurę wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa. Szczegółową informację o zgłoszeniach wewnętrznych naruszeń prawa można znaleźć w zakładce „Sygnaliści”.

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, 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.