



Choszczno
bohater regionu

**OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. technicznych
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie**

Burmistrz Choszczna
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. technicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku administracji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa budowlanego, ustawy o ochronie praw lokatorów (...), administracji samorządowej, KPA, ustawy o opłacie skarbowej

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Organizowanie i dokonywanie komisyjnych przeglądów budynków i lokali administrowanych, urzędzeń technicznych w obiektach i terenach przydomowych dla stwierdzenia braków, wad i usterek celem powodowania ich usunięcia, oraz sporządzanie protokołów z przeglądów.
- 2) Sprawdzanie ilości i jakości wykonywanych robót, prowadzenie obmiarów, sprawdzanie kosztorysów, faktur pod względem rzeczowym i wartościowym, uzgadnianie z wykonawcami w razie konieczności robót dodatkowych
- 3) Organizowanie komisyjnego odbioru robót, przeglądów gwarancyjnych oraz sporządzanie stosownych protokołów
- 4) Prowadzenie rejestrów umów, faktur, zleceń, planowanych i wykonanych remontów.
- 5) Monitorowanie kosztów remontów i konserwacji zasobu.
- 6) Zatwierdzanie pozwoleń, uzgodnień i warunków dla remontowanych budynków w odpowiednich instytucjach i urzędach.
- 7) Sporządzanie planów remontów w administrowanych budynkach.
- 8) Prowadzenie teczek budynków wraz z książkami obiektów.
- 9) Opiniowanie pod względem merytorycznym i bieżące analizowanie faktur – rachunków wystawionych przez wykonawców robót budowlanych
- 10) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń lokatorów dotyczących usterek i awarii w budynkach mieszkalnych oraz usuwanie ich w jak najkrótszym terminie.
- 11) Zawiadamianie zainteresowanych o terminach komisji i udzielanie odpowiedzi na złożone podania.
- 12) Uzyskiwanie zgody właścicieli lokali przed rozpoczęciem planowanych, czy nieplanowanych robót budowlanych części wspólnych nieruchomości.
- 13) Ustalanie zasad finansowania robót zakwalifikowanych do wykonania przez najemcę wraz z końcową weryfikacją kosztów.

- 14) Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o wewnętrzne regulacje w zakresie prac i usług remontowych.
- 15) Realizacja praw i obowiązków gminy Choszczno jako współwłaściciela nieruchomości, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot mieszkaniowych.
- 16) Uczestniczenie przy odbiorze lokali w związku z ich opuszczeniem przez dotychczasowych użytkowników oraz określenie w protokole zdawczo-odbiorczym stanu technicznego odbieranych lokali.
- 17) Sprawdzanie prawidłowości montażu wodomierzy indywidualnych w lokalach oraz ich plombowanie i dokonywanie okresowych odczytów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko ds. technicznych” w terminie do dnia 31.07.2023 r. na adres:

Urząd Miejski
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Urząd Miejski w Choszcznie
Tel. 95 765 93 00
Fax 95 765 93 06
sekretariat@choszczno.pl
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno
www.choszczno.pl