

OGŁOSZENIE O NABORZE

**na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych
z dnia 3 lutego 2025 r.**

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu (dalej PCUW) ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych.

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) Wykształcenie:
 - wyższe techniczne,
 - średnie techniczne z co najmniej 3 letnim stażem pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) uprawnienia budowlane bez ograniczeń o specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub architektonicznej;
- 3) przynależność do właściwej Izby Samorządu Zawodowego;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych,
 - b) Prawa zamówień publicznych,
 - c) ustawy o finansach publicznych;
- 2) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa (inżynier budownictwa, inżynier architekt);
- 3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego, w szczególności:
 - a) Microsoft Office (Word, Exel),
 - b) programu kosztorysowego (np.: Norma);
- 4) doświadczenie w kosztorysowaniu robót budowlanych;
- 5) doświadczenie w przeprowadzaniu przeglądów budowlanych;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Pożądane kompetencje miękkie:

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie;
- 2) umiejętność organizacji pracy zorientowanej na efektywne wykonywanie zadań;
- 3) umiejętność analizowania problemów i formułowania wniosków;
- 4) staranność, wytrwałość i osiągnięcie efektów w warunkach presji;
- 5) umiejętność współpracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją techniczną oraz umową na wykonanie robót budowlanych prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych przez PCUW i jednostki obsługiwane;
- 2) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych branży konstrukcyjno-budowlanej dla PCUW i jednostek obsługiwanych;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących zagadnień technicznych budowy w ramach dokumentacji projektowej na podstawie przepisów ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych oraz w oparciu o umowę na realizację robót;
- 4) rozwiązywanie problemów technicznych;
- 5) kontrola zgodności i rozliczanie wykonanych robót przez PCUW i jednostki obsługiwane z umową, projektem, pozwoleniem na budowę, dokumentacją techniczną, obowiązującymi normami;
- 6) nadzór i kontrola nad rzeczowym i finansowym wykonaniem inwestycji;
- 7) uczestniczenie w komisjach technicznych powoływanych do oceny lub rozstrzygania technicznych spraw budowy w toku jej realizacji;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do obniżania kosztów budowy/remontu oraz do ujawniania występujących na budowie nieprawidłowości;
- 9) zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczalnych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 10) zawiadamianie organu nadzoru budowlanego o przypadkach naruszeń ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych, stwierdzonych w toku realizowanych inwestycji, dotyczących robót budowlanych i ochrony środowiska, a także o rażących nieprawidłowościach technicznych;
- 11) sprawdzanie kompletności przedstawionych przez wykonawców dokumentów budowy i zaświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia technicznego odbioru końcowego nadzorowanych robót budowlanych;
- 12) uczestniczenie w czynnościach technicznego odbioru częściowego i końcowego nadzorowanych robót i przekazanie ich do użytku;
- 13) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy kosztów inwestycji (robót budowlanych) sporządzanie obmiarów i kosztorysów inwestorskich zgodnie z obowiązującymi przepisami dla inwestycji i remontów realizowanych przez PCUW i jednostki obsługiwane;
- 14) koordynowanie terminów, organizowanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych (przeglądów budowlanych) PCUW i jednostek obsługiwanych wykonywanie okresowych kontroli w zakresie posiadanych uprawnień;
- 15) koordynowanie działań podejmowanych w celu usunięcia stwierdzonych w wyniku przeglądów uszkodzeń oraz uzupełnienia braków, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia bądź środowiska, a w szczególności katastrofę budowlaną, pożar, wybuch, porażenie prądem elektrycznym albo zatrucie gazem
- 16) sprawdzanie, weryfikacja, uzgadnianie dokumentacji projektowo-kosztorysowych wykonywanych przez zewnętrzne jednostki projektowe, aktualizowanie wycen na realizowanych zadaniach inwestycyjnych;
- 17) współdziałanie w opracowaniu planów rocznych i wieloletnich w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych;

- 18) przygotowanie dokumentów do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane dla PCUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
- 19) pomoc w sporządzaniu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 20) kontrola wpisów w ksiązkach obiektów po przeprowadzonych robotach, oględzinach, przeglądach lub prowadzenie książki obiektu budowlanego na podstawie stosownego upoważnienia zarządcy;
- 21) inne zleczone przez Dyrektora PCUW.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: praca w budynku Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Damrota 30, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, oraz praca poza siedzibą pracodawcy polegająca na przeprowadzaniu kontroli obowiązkowych, kontroli budów, kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych i wizji lokalnych. Praca wymagająca sprawności psychoruchowej;
- 2) praca w biurze w siedzibie pracodawcy z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, siedziba zlokalizowana na dwóch kondygnacjach, brak windy;
- 3) kontakt z interesariuszami, konieczna komunikatywność i odporność na stres związany z obsługą interesariuszy zewnętrznych;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy - obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 6) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; dyrektor PCUW może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) benefity: dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy), nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, kwalifikacji, umiejętności;
- 3) Kopie dokumentów (świadczeń pracy, innych dokumentów) potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;

- 4) Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia budowlane i przynależność do właściwej Izby Samorządu Zawodowego;
 - 5) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 6) Podpisane oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru,
 - posiadaniu prawa jazdy kat. B.
 - 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wymagana od kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych*”, osobiście lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle ul. Damrota 30.
8. Termin składania dokumentów upływa dnia **17.02.2025 roku do godziny 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCUW). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. **Dodatkowe informacje:**
- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCUW w Kędzierzynie-Koźlu www.bip.cuwkk.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Damrota 30;
 - 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%;
 - 3) Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia;
 - 4) Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2025 r.;
 - 5) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 6) Osoby, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo o kolejnych etapach naboru. Prosimy o podanie nr telefonu i adresu e-mail w CV lub kwestionariuszu osobowym. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
 - 7) Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
 - 8) Dodatkowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod nr tel. (77) 472 38 80 w. 116.