

**Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektor / inspektor ds. technicznych zasobu mieszkaniowego
w Wydziale Spraw Lokalowych
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 0,5 etatu do 1/1 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie techniczne lub wyższe, preferowane: budowlane, zarządzanie zasobami mieszkaniowymi,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań,
- b) dobra znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: ustawa o własności lokali, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawa o prawie budowlanym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość obsługi programów do kosztorysowania,
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- f) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- g) sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- h) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- i) bardzo duża odpowiedzialność, samodzielność w działaniu i umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) wysoka kultura osobista i standardy pracy oraz odporność na stres.

3. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie w szczególności.

- a) nadzór nad wykonywaniem całodobowej obsługi konserwacyjno-eksploatacyjnej w zasobie komunalnym i wspólnotach mieszkaniowych, w branżach sanitarnej, elektrycznej, budowlanej oraz zduńskiej, kominiarskiej:
 - sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawców robót,
 - prowadzenie ewidencji zleceń, książki obiektów,
 - sporządzanie zleceń w ramach umów z wykonawcami robót w branżach sanitarnej, elektrycznej, budowlanej, gazowej, hydraulicznej, kominiarskiej oraz zduńskiej,
 - odbiór robót, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
 - sprawdzanie i opisywanie faktur,
 - sporządzanie kosztorysów,
- b) nadzór nad wykonywaniem zleconych prac w zasobie komunalnym i wspólnotach mieszkaniowych, sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawców robót,
 - prowadzenie ewidencji zleceń,
 - sporządzanie informacji o możliwości dokonywania zlecenia oraz zleceń w ramach umów z

- wykonawcami robót,
 - odbiór robót, sporządzanie protokołu odbioru robót,
 - sporządzanie i opisywanie faktur,
- c) nadzór nad wykonywaniem usług kominarskich, ustawowe czyszczenie przewodów kominowych:
- sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawców robót,
 - prowadzenie ewidencji wykonywanych usług,
 - sprawdzanie protokołów o wykonanej usłudze oraz opisywanie faktur,
- d) nadzór nad wykonywaniem usług odśnieżania dachów i usuwania sopli:
- praca w terenie,
 - odbiór robót,
 - sprawdzanie i opisywanie faktur,
- e) nadzór nad wykonywaniem usługi dostawy materiałów budowlanych:
- sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawców robót,
 - sporządzanie informacji o możliwości dokonywania zlecenia oraz zleceń w ramach umów z wykonawcą usługi,
 - sporządzanie ilości materiałów do zamówienia,
 - sporządzanie informacji o możliwości dokonywania zlecenia oraz zleceń w ramach umowy,
 - sprawdzenie przekazanych materiałów,
- f) dokonywanie okresowych przeglądów budynków rocznych (przeład budowlany, kominarski, gazowy) i pięcioletnich (budowlany, elektryczny):
- sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie usług przeglądu,
 - wpis protokołów z prowadzonych przeglądów do ksiąg obiektu budowlanego budynków stanowiących własność Gminy Środa Śląska oraz budynków wspólnot mieszkaniowych,
 - sprawdzanie i opisywanie faktur,
- g) nadzór nad remontami bieżącymi i kapitalnymi oraz przygotowanie dokumentacji i prowadzenie inwestycji związanej z przyłączeniem budynków i lokali do sieci gazowej w budynkach stanowiących własność Gminy Środa Śląska oraz w budynkach wspólnot mieszkaniowych:
- sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie usług projektowych oraz projektowo - kosztorysowych,
 - uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszenia budowlanego,
 - sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na prowadzenie nadzoru inwestorskiego oraz sporządzanie umów o nadzór inwestorski,
 - współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego, przedstawicielami wykonawcy robót oraz ubezpieczycielami,
 - sprawdzanie i opisywanie faktur,
- h) współudział w prowadzeniu zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- i) organizowanie i współuczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych robót remontowych,
- j) prowadzenie ewidencji remontów robót remontowych i przekazywanie wyremontowanych obiektów do dalszej eksploatacji oraz sporządzanie dokumentacji OT,
- k) odpowiadanie na pisemne wnioski,
- l) przyjmowanie zgłoszeń o awariach w budynkach i lokalach komunalnych i budynkach wspólnot mieszkaniowych; sprawdzanie zgłoszeń w terenie,
- m) inne zadania realizowane w Wydziale WSL zleczone przez bezpośredniego przełożonego i/lub przełożonych wyższego szczebla.

4. wz warunki pracy:

- a) praca biurowa, terenowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) w uzasadnionych przypadkach konieczność stosowania elastycznego czasu pracy,
- f) zatrudnienie optymalnie: **1 czerwca 2026 r; najpóźniej 1 sierpnia 2026 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych lub kontynuowanych szkół i uczelni,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły wyższej*),
 - staż pracy (*np. świadectw pracy, zaświadczeń, itp.*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*),
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
 - *stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,*
- d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora / inspektora ds. technicznych zasobu mieszkaniowego w Wydziale Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej**” w terminie **do dnia 11 maja 2026 r. do godz. 14.00**. Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 05.09. 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej(Dz.U. Nr z 2024, poz. 422, tj.) Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ

(-) Burmistrz środy Śląskiej
Elżbieta Czarnota