

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. TECHNICZNYCH
W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - REFERAT
LOTNISKO PIŁA URZĘDU MIASTA PIŁY
(z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie: techniczne (budownictwo, elektryka, elektrotechnika, energetyka, inżynieria środowiska) lub ekonomiczno – techniczne;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy oraz działania w sytuacjach stresowych;
- 3) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność i bezstronność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa techniczna nieruchomości, w tym m. in. utrzymanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie prac remontowych i prewencyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej, w tym księzek obiektów budowlanych w sposób zapewniający ich kompletność i aktualność;
- 3) przeglądy obiektów budowlanych;
- 4) inicjowanie rozwiązań w zakresie wprowadzenia nowych rozwiązań technicznych, organizacyjnych, oszczędnościowych;
- 5) przygotowywanie kalkulacji remontowych, przygotowywanie umów, zamówień;
- 6) rozbiórki obiektów budowlanych;
- 7) podejmowanie czynności w celu wyłonienia podmiotów do realizacji usług związanych z obsługą nieruchomości;
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na nieruchomości;
- 9) analiza możliwości zagospodarowania nieruchomości;
- 10) współudział w prowadzeniu całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w posiadanie zależne – najem, dzierżawę, użyczenie;
- 11) współudział w obciążaniu nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 12) współudział w naliczaniu opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości;
- 13) współudział w wyrażaniu zgody na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 14) współudział w tworzeniu planu wykorzystania zasobu;
- 15) opiniowanie projektów budowy, przebudowy, modernizacji i remontów urządzeń infrastruktury technicznej;
- 16) wyrażanie zgody na dysponowanie gruntem do celów budowlanych;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 18) prowadzenie dokumentacji akt, archiwizacja akt;

- 19) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów w ramach spraw objętych zakresem czynności;
- 20) wprowadzanie umów, protokołów i innych dokumentów dochodowych i wydatkowych do systemu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

5. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając dokumenty na adres worg@um.pila.pl, podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO DS. TECHNICZNYCH W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - REFERAT LOTNISKO PIŁA**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

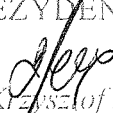
DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 10 WRZEŚNIA 2018 R.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 34 51 102 lub 67 21 04 246.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, Pl. Staszica 10 (I piętro).

z up. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewe
Zastępca Prezydenta