

Dyrektor Biura Majątku Komunalnego w Luboniu

ogłasza nabór na stanowisko:

**Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji
w Referacie Inwestycji w Biurze Majątku Komunalnego
w Luboniu**

I. Zakres zadań: prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej Miasta, m.in.:

- a. analiza potrzeb inwestycyjnych Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych,
- b. przygotowanie i realizacja zadań budżetowych w zakresie inwestycji i remontów mienia komunalnego,
- c. analiza i przygotowywanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji,
- d. sprawdzanie kompletności i przydatności dokumentacji technicznych (dokumentacji projektowo-kosztorysowej),
- e. przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań inwestycyjnych,
- f. koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- g. udział w odbiorach robót budowlanych związanych z zadaniami inwestycyjnymi,
- h. rozliczanie zadań inwestycyjnych / remontowych zgodnie z zawartą umową,
- i. bieżąca kontrola ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,
- j. kontrola stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych,
- k. przechowywanie i archiwizowanie niezbędnej dokumentacji zadań inwestycyjnych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe techniczne budowlane lub student V roku kierunku budownictwo
- b. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c. posiadanie prawa jazdy kat. B – czynny kierowca,
- d. niekaralność za przestępstwa.

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość procesu budowlanego w zakresie specjalności instalacyjnej (sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych)

III. Warunki pracy na danym stanowisku

- a. praca w wymiarze pełnego etatu,
- b. praca biurowa wymagająca wyjść poza miejsce pracy – wizje w terenie,
- c. praca wymagająca znajomości przepisów prawa w tym następujących ustaw: KPA, Prawo budowlane,

IV. Oczekujemy pisemnych zgłoszeń zawierających:

- a. życiorys (CV),
- b. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji lub składane dokumenty opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miasto Luboń Biuro Majątku Komunalnego, pl. Edmunda Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń, moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji."

V. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 11 czerwca 2021 r.** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. przygotowania i realizacji inwestycji – Biuro Majątku Komunalnego w Luboniu”

- a. osobiście w Biurze Majątku Komunalnego w Luboniu, Pl. E. Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń, **pok. 117.**
- b. drogą pocztową na adres: Biuro Majątku Komunalnego w Luboniu, Pl. E. Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń,
- c. za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: henryka.grygier@bmkklubon.pl

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Biura Majątku Komunalnego w Luboniu.

Dokumenty, które wpłyną do Biura Majątku Komunalnego w Luboniu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Ocena ofert rozmowy z wybranymi kandydatami odbędzie się po w/w terminie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

VI. Informacje ogólne:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Majątku Komunalnego w Luboniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.