

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU EKSPLOATACJI I REMONTÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu budowlanym lub architektonicznym,
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Kierownika Referatu Eksploatacji i Remontów,
- 3) znajomość ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie uprawnień budowlanych oraz przynależność do właściwej izby inżynierów budownictwa,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność obsługi komputera w środowisku Word i Excel oraz innych urządzeń biurowych,
- 5) prawo jazdy kat. B oraz posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 6) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 8) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie analizy potrzeb zleczanych prac, oraz prowadzenie spraw związanych z remontem eksploatacją oraz bieżącą konserwacją budynków i obiektów tj. placów zabaw, stref rekreacji, boisk będących w zasobach Gminy Michałowice nie wymagających pozwolenia/zgłoszenia na budowę,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z remontem, eksploatacją i konserwacją inwestycji nie wymagających pozwolenia/zgłoszenia na budowę,
- 3) nadzór nad konserwacją oraz eksploatacją agregatów mobilnych stanowiących mienie Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, wykonawstwo, generalne wykonawstwo robót zgodnie z Regulaminem udzielania Zamówień Publicznych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zleceń na realizację zadań z zakresu remontu, eksploatacji i bieżącej konserwacji w tym utrzymania placów zabaw, stref rekreacji i boisk oraz prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi zadaniami. Monitorowanie postępów prac, kontrola jakości, weryfikacja zgodności z projektem oraz harmonogramem, a także rozpatrywanie roszczeń Wykonawcy,

- 6) uczestnictwo w odbiorach technicznych zleczanych prac oraz przygotowywanie protokołów odbioru,
- 7) opracowywanie materiałów niezbędnych do rozliczania finansowego eksploatacji, bieżącej konserwacji oraz remontów w tym: weryfikacja faktur, sporządzanie protokołów płatności, rozliczanie kosztów oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 8) systematyczne kompletowanie i gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów,
- 9) prowadzenie spraw remontów, konserwacji oraz bieżącej eksploatacji w zakresie boisk, stref rekreacji oraz placów zabaw,
- 10) nadzór nad zlecaniem bieżących prac naprawczych i konserwacyjnych na zainstalowanych instalacjach i urządzeniach w budynkach stanowiących mienie Gminy, a zwłaszcza:
 - a) utrzymywanie w pełni sprawności wszystkich instalacji, urządzeń i infrastruktury,
 - b) dokonywanie przeglądów instalacji określonych w lit. a), zakończonych protokołem z pominięciem instalacji bądź urządzeń będących na gwarancji producenta,
 - c) realizacja zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych konserwacji i przeglądów,
 - d) usuwanie powstałych awarii i usterek w obiektach,
- 11) nadzór nad administrowaniem budynkami stanowiącymi mienie Gminy, zgodnie z art. 61 Ustawy prawo budowlane, z wyłączeniem gminnych obiektów oświatowych, bibliotek i innych jednostek organizacyjnych gminy oraz Stacji Uzdatniania Wody, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie książki obiektu i dokonywanie wpisów w książce obiektu budowlanego zgodnie z art. 62 Ustawy prawo budowlane oraz zlecanie przeglądów wynikających z art. 61 Ustawy prawo budowlane i otrzymanych protokołów,
 - b) zlecanie niezbędnych remontów,
 - c) aktualizowanie dokumentacji powykonawczej po przeprowadzeniu prac modernizacyjnych, instalacyjnych bądź naprawczych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków stanowiących mienie Gminy,
 - e) uczestniczenie w procesie zawierania umów, nadzorowania i odbiorów prac dotyczących zleczanych prac,
 - f) wykonywanie pozostałych czynności spoczywających na właścicielu bądź zarządcy obiektu opisanych w ustawie Prawo budowlane.
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami urzędu,
- 13) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
- 14) bieżące uaktualnienie informacji na stronie internetowej gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 15) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników.

5. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

6. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i

ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 03 listopada 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: „Kierownika Referatu Eksploatacji i Remontów” lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.