

DYREKTOR
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
O G Ł A S Z A
OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
UL. UNIWERSYTECKA 4, 20-029 LUBLIN

I. Stanowisko pracy:

- ds. eksploatacji nieruchomości.

II. Do naboru może przystąpić każdy, kto złoży ofertę przy spełnieniu następujących wymogów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne,
- staż pracy minimum 2 lat,
- posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej wraz z aktualnie opłaconymi składkami w Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa,
- znajomość aktów prawnych:
 - 1) ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.,
 - 2) ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r.,
 - 3) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.,
 - 4) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

IV. Wymagania dodatkowe:

- dodatkowym atutem są uprawnienia budowlane w specjalności branży instalacji sanitarnych,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych,
- znajomość programów MS Word, MS Excel, NORMA i AUTOCAD.
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego

lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,

- odporność na trudne sytuacje zawodowe,
- zdolność samodzielnego organizowania i planowania pracy,
- umiejętność ciągłego doskonalenia i rozwoju własnych umiejętności,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad eksploatacją, pracami remontowymi i konserwacyjnymi we wszystkich budynkach i obiektach budowlanych objętych zakresem działania ZNW w Lublinie,
- wykonywanie okresowych przeglądów ogólnobudowlanych wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane,
- sprawdzanie i ocena techniczna przypadków będących następstwem eksploatacji budynków w sytuacjach losowych, czy innych nieprzewidzianych zdarzeniach,
- prowadzenie ksiąg obiektów, zgodnie z zapisami Prawa budowlanego w ustalonym rejonie działania,
- opracowywanie miesięcznych planów i harmonogramów prac remontowych wynikających z eksploatacji,
- sporządzanie rocznych planów remontowych, rzeczowo-finansowych na rok następny, po analizie potrzeb i rozliczeniu faktycznego zakresu prac już zrealizowanych,
- precyzowanie i zgłaszanie danych wyjściowych do opracowania niezbędnych projektów budowlanych, czy przetargów na roboty ogólnobudowlane, wynikające z zadań lub potrzeb, weryfikowanie projektów merytorycznych,
- w ramach sprawowanej funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego ds. eksploatacji nieruchomości, pracownik zobowiązany jest do:
 - a) posiadania zgodnie z przepisami prawa budowlanego, uprawnień budowlanych stosownej branży oraz aktualnego zaświadczenia o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,
 - b) reprezentowania ZNW w Lublinie jako Inwestora, poprzez sprawowanie na budowie kontroli realizacji inwestycji lub remontów, w tym ich zgodności z projektem i pozwoleniem na budowę oraz obowiązującymi przepisami, polskimi normami i zasadami wiedzy technicznej,
 - c) sprawdzania wykonanych robót budowlanych, wbudowanych wyrobów i eliminowanie wyrobów niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - d) sprawdzania i odbioru robót budowlanych, ulegających zakryciu lub zanikających, uczestnictwa w odbiorach technicznych elementów budowlanych, czy instalacji urządzeń technicznych oraz uczestnictwa w czynnościach odbiorowych gotowych obiektów budowlanych i przekazywania ich do użytkowania;
- potwierdzania faktycznie wykonanych robót poprzez prowadzenie ksiąg obmiarów oraz kontrolowania rozliczenia budowy, czy remontów,
- dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji technicznej przejmowanych obiektów i zabezpieczenie inwentaryzacji dla obiektów, które jej nie posiadają,
- szczególna kontrola nad prowadzeniem robót ogólnobudowlanych związanych z

- wyposażeniem obiektów w infrastrukturę techniczną i urządzenia,
- kontrola dokumentów finansowych (faktur) w zakresie odpowiedzialności, zgodności z zawartymi umowami i obciążeniami odbiorców wraz z potwierdzeniem merytorycznym przed rejestracją księgową,
 - przeprowadzanie z udziałem rzeczoznawców weryfikacji stanu technicznego obiektów oraz przygotowywanie wniosków kwalifikujących je do generalnego remontu, czy wyburzenia, jeżeli zachodzi prawne uzasadnienie takiego postępowania,
 - weryfikacja projektów budowlanych niezbędnych przy pracach inwestycyjnych lub remontowych (w ramach posiadanych uprawnień),
 - sporządzanie kosztorysów inwestorskich niezbędnych do przetargów na przewidywane remonty i weryfikacja kosztorysów powykonawczych wynikających z realizacji robót,
 - sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zawartymi umowami oraz kontrolowanie wydatków środków finansowych do wysokości limitów zatwierdzonych harmonogramów rzeczowo-finansowych na dany rok,
 - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - obsługa interesantów, załatwianie skarg i wniosków w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
 - przygotowywanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne w zakresie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZNW w Lublinie, w szczególności:
 - a) ustalanie wartości zamówienia publicznego,
 - b) ustalenie trybu zamówienia,
 - c) opracowanie szczegółowego opisu przedmiaru zamówienia,
 - d) proponowanie kryterium oceny ofert adekwatnego dla danego przedmiaru zamówienia.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce świadczenia pracy: Lublin ul. Uniwersytecka 4,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar godzin – 40h/tydzień,
- praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie w miesiącu grudniu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe

i doświadczenie zawodowe, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich uprawnień budowlanych wraz z aktualnie opłaconymi składkami w Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa,

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej i opisanej kopercie należy składać osobiście w Sekretariacie Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać pocztą na adres Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. eksploatacji nieruchomości**”. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **12.02.2018 r.** (decyduje data faktycznego wpływu).

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZNW w Lublinie bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór i na które zamierza aplikować kandydat, jak też dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

- o w/w stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymagania niezbędne do dopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.znw.bip.lubelskie.pl. O terminie postępowania kwalifikacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej ZNW w Lublinie przy ul. Uniwersyteckiej 4,
- postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej,
- podania wraz z załącznikami kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni lub osób, których aplikacje nie zostały rozpatrzone można odebrać w Dziale Kadr i Organizacji w terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w tym terminie, zostaną zniszczone przez Komisję.

- Administratorem danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin,
- dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do celów rekrutacji,
- osoby składające dokumenty aplikacyjne posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Lublin, dnia 29.01.2018 r.

Podpisała:

Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich
w Lublinie

Henryka Strojnowska