## Numer naboru: ZPU-I.210.1.16.2025

# Prezydent Miasta Zabrze

# ogłasza nabór na wolne stanowisko

# Inspektor w Wydziale Zarządzania Mieniem

# w pełnym wymiarze czasu pracy

## **Do głównych obowiązków Inspektora będzie należało:**

* Kontrola prawidłowości wykonywania przez Jednostkę Gospodarki Nieruchomościami obowiązków wynikających z jej Statutu w zakresie określonym harmonogramem kontroli,
* Zlecanie dokumentacji technicznych i ekspertyz technicznych niezbędnych do wykonania robót remontowych i modernizacyjnych w budynkach, stanowiących własność Gminy Miejskiej Zabrze lub Skarbu Państwa,
* Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
* Przygotowywanie umów na wykonanie robót budowlanych, w szczególności remontów lokali i budynków, rozbiórek obiektów budowlanych, jak również budowy i remontu chodników przydomowych, stanowiących własność Gminy Miejskiej Zabrze lub Skarbu Państwa,
* Planowanie i kontrola wykonania budżetu miasta w zakresie wydatków na wykonanie remontów lokali i budynków.

## **Wymagania niezbędne:**

* Wykształcenie: wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy lub średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy,
* Znajomość regulacji prawnych zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
* Nieposzlakowana opinia,
* Obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **Wymagania dodatkowe:**

* Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Office,
* Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
* Zaangażowanie,
* Umiejętności interpersonalne,
* Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej,
* Elastyczność w działaniu,
* Innowacyjność i twórcze podejście do realizacji zadań,
* Umiejętność pracy w zespole,
* Umiejętności analityczne,
* Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
* Postawa etyczna.

## **Zakres odpowiedzialności pracownika:**

* + Odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie spraw wykazanych  w zakresie czynności,
	+ Przestrzeganie przepisów prawa pracy, uchwał Rady Miasta oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Kierownika Jednostki,
	+ Jakość i terminowość wykonywania wszystkich poleceń służbowych.

## **Wymagane dokumenty:**

* + Wypełniony **elektroniczny formularz rekrutacyjny**,
	+ **List motywacyjny** dodany jako załącznik do formularza rekrutacyjnego,
	+ Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed przystąpieniem do udziału w rozmowie są zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w formularzu rekrutacyjnym (potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy - zaświadczenie od pracodawcy, świadectwo pracy; kwalifikacje lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko). Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową wymaganych dokumentów,
	+ W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

## **Wymagane oświadczenia:**

* + Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
	+ Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	+ Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
	+ Oświadczenie o zgodności z prawdą i ze stanem faktycznym, danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
	+ Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych,
	+ Powyższe oświadczenia składane są w systemie elektronicznej rekrutacji.

## **Termin składania aplikacji do dnia: 27.03.2025 r.**

## **Inne informacje:**

* + Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu nr 378/ZPU/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze, obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
	+ Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z  dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
	+ Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
	+ Ogłoszenie Prezydenta Miasta Zabrze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,
	+ Miejsce pracy: Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze,
	+ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: wynosi co najmniej 6%.

## **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* + Praca w siedzibie urzędu (urząd mieści się w kilku budynkach) oraz na terenie miasta Zabrze, przemieszczanie się między budynkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi - delegacje.

## **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

* + Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin),
	+ Część budynków może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety).