

**DYREKTOR ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Administracji Zasobów Komunalnych**

Podinspektor

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie o profilu budowlanym;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) co najmniej 3 – letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych na pokrewnych stanowiskach;
- b) znajomość prawa budowlanego i przepisów BHP;
- c) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- d) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność i dobra organizacja pracy;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) prawo jazdy kat. B.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) wykonywanie kosztorysów inwestorskich prac budowlanych w ramach zakresu prac AZK;
- b) przeprowadzanie wizji lokalnych stwierdzających stan techniczny obiektów będących w Gminnym Zdobie Komunalnym oraz lokalach użytkowych i sporządzanie z nich protokołów;
- c) weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysów prac budowlanych realizowanych w ramach AZK;
- d) nadzór nad pracami remontowymi i inwestycyjnymi zleconymi przez AZK;
- e) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- f) bieżąca analiza rynku co do jakości, cen materiałów i usług budowlanych;
- g) prowadzenie ewidencji dokumentacji w zakresie systemu funkcjonującego w AZK;
- h) przygotowywanie danych statystycznych i analiz niezbędnych do sprawozdań oraz informacji w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy;
- i) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AZK;
- j) pełnienie zastępstwa za pracowników działu eksploatacji w czasie ich nieobecności.



4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- b) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na 1 piętrze budynku Administracji Zasobów Komunalnych przy ul. Ostrowskiej 30 we Włocławku bez windy;
- c) praca wymaga przemieszczania się między budynkami AZK i budynkami administrowanymi przez AZK położonymi na terenie miasta;
- d) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Informujemy, że w miesiącu czerwcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) oświadczenie o : niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii;
- f) kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- g) własnoręcznie podpisana Zgoda i Klauzula informacyjna.

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie AZK ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, pocztą elektroniczną pod adres: poczta@azk.wloclawek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres jednostki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 sierpnia 2024 roku**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w jednostce lub data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Włocławek, 31.07.2024 rok

z up. DYREKTORA
ADMINISTRACJI
ZASOBÓW KOMUNALNYCH

Joanna Ciarka
(podpis Dyrektora)