

URZĄD MIASTA

64-700 CZARNKÓW, Pl. Wolności 6

woj. wielkopolskie

tel. (91) 255 13 14, fax (91) 255 13 77

NIP 783-00-18-548

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy nr 4/2008 z dnia 02.12. 2008r.URZĄD MIEJSKI – CZARNKÓW
Tablica ogłoszeń

Nr 0864/... 210

-wywieszono dn. 02. 12. 08

-zdjęto dn. ...

Burmistrz Miasta Czarnków zatrudni:**SPECJALISTĘ DS. TECHNICZNYCH MIEJSKIEGO ZASOBU
MIESZKANIOWEGO**

Do jednostki:	Urząd Miasta Czarnków
W dziale:	Zespół Gospodarki Miejskim Zasobem Mieszkaniowym, podległość kierownikowi Referatu Techniczno-Inwestycyjnego
Wymiar czasu pracy:	1 etat
Wykształcenie:	Średnie lub wyższe w zakresie budownictwa
Wymagania niezbędne:	1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych. 2. Niekaralność za przestępstwa umyślne. 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku. 4. Doświadczenie: przy wykształceniu średnim w zakresie budownictwa-5 lat pracy w zawodzie, przy wykształceniu wyższym w zakresie budownictwa-4 lata pracy w zawodzie. 5. Umiejętność kosztorysowania. 6. Obsługa komputera.
Wymagania dodatkowe:	1. Komunikatywność. 2. Samodzielność i odpowiedzialność. 3. Umiejętność pracy w zespole. 4. Pozytywne podejście do klientów.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:	1. Prowadzenie spraw technicznych związanych z pracami budowlanymi dotyczącymi budynków mieszkalnych, w szczególności: ▪ określanie zakresu prac, ▪ przygotowywanie kosztorysów inwestorskich, ▪ sprawdzanie kosztorysów powykonawczych, ▪ przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ▪ nadzór na wykonywanymi robotami. 2. Uczestnictwo w przeglądach budynków i obiektów. 3. Nadzorowanie prawidłowego stanu technicznego budynków mieszkalnych i ich części. 4. Opracowywanie projektów planów remontowych i koordynowanie działalności eksploatacyjnej i remontowej. 5. Przygotowywanie i nadzorowanie umów w zakresie: a) zaopatrzenia w wodę, b) dostawy energii cieplnej i ciepłej wody, c) usuwania nieczystości stałych i płynnych, d) dostawy energii elektrycznej, e) usług kominiarskich, f) konserwacji anten zbiorczych i domofonów, g) dostawy gazu.

	6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem instalacjami i przyłączy, zlecenie kontroli instalacji jak również nadzorowanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. 7. Kontrolowanie faktur pod względem merytorycznym. 8. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych. 9. Prowadzenie ewidencji wykonywanych prac. 10. Zarządzanie bezpieczeństwem ludzi i obiektów od porażenia prądem oraz pożarów. 11. Obsługa klientów urzędu, prowadzenie ewidencji zgłaszanych awarii, zlecenie zadań ekipie remontowej. 12. Zarządzanie ekipą remontową, zlecenie zadań, organizacja, zaopatrzenie. 13. Kontrola jakości pracy ekipy remontowej, rozliczanie. 14. Kontrolowanie dokumentów finansowych związanych z zakresem zadań pod względem merytorycznym. 15. Udział w przekazywaniu najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych. 16. Przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb władz samorządowych i innych wymaganych prawem.
Wymagane dokumenty i oświadczenia:	- CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy z numerem telefonu. - Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. - Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe. - Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karaniu za przestępstwa popełnione umyślnie. - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
Planowane zatrudnienie:	Od 1 stycznia 2009r. na okres próbny (3 miesiące) z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po pozytywnej ocenie po okresie próbnym.
Termin składania ofert:	Wymagane dokumenty aplikacyjne na leży składać w zaklejonych kopertach: - osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, parter budynku - lub pocztą na adres: Urząd Miasta Czarnków Pl. Wolności 6 64-700 Czarnków . Z dopiskiem: „Oferta-konkurs nr 4/2008”. Ofertę należy złożyć w terminie do 17 grudnia 2008r. Rozpatrywane będą tylko złożone terminowo kompletne oferty. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.czarnkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Ratuszu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz własnoręcznym podpisem.
Dodatkowe informacje:	Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne można odebrać w Biurze Obsługi Klienta. Po upływie 14 dni od zakończenia rekrutacji nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie znoszone.

Burmistrz

Franciszek Strugała