

Ogłoszenie nr: **139481**

Data ukazania się ogłoszenia: **27 grudnia 2011 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

specjalista

do spraw remontowo-inwestycyjnych

w Biurze Dyrektora Generalnego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Katowice

Wyższy Urząd Górniczy
ul. Poniatowskiego 31,
40-055 Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- zarządzanie i administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie WUG zlokalizowanymi w Katowicach, w tym organizowanie i uczestniczenie w kontrolach i przeglądach obiektów budowlanych, a także prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowo-inwestycyjnych,
- planowanie, analizowanie i rozliczanie wydatków remontowych i inwestycyjnych związanych z utrzymaniem obiektów będących w dyspozycji urzędów górniczych,
- organizowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi gospodarczej oraz nadzorowanie i kontrolowanie realizacji prac konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych wykonywanych przez firmy obce,
- wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę Wydziału jako wnioskodawcy w zakresie zadań remontowo-inwestycyjnych, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów,
- wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników z budynku biurowego Wyższego Urzędu Górniczego, w Katowicach przy ul. Poniatowskiego 31,
- prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem obiektów, w tym książki obiektów i dokumentacji technicznej,

- okresowe kontrolowanie realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych w urzędach górniczych, a także współuczestniczenie w tworzeniu założeń do projektów aktów wewnętrznych,
- prowadzenie, przechowywanie i przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo,
- przebywanie w pomieszczeniach o słabym oświetleniu,
- przebywanie w pomieszczeniach o utrudnionym dostępie, np. strych, piwnica.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- budynki mieszkalne, będące w trwałym zarządzie WUG niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe

doswiadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata doświadczenia zawodowego w zarządzaniu nieruchomością będącą własnością lub będącą w trwałym zarządzie jednostki sektora finansów publicznych,

pozostałe wymagania niezbędne:

- licencja zawodowa zarządcy nieruchomości,
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- umiejętność stosowania w praktyce ustawy Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi typowych biurowych programów komputerowych, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,

- o umiejętność obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- o umiejętność argumentowania,
- o dociekliwość i dokładność.

wymagania dodatkowe

- studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami lub wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa,
- posiadanie kwalifikacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zgodne z ustawą z dn. 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, w zakresie zarządzania nieruchomością,
- 1 rok doświadczenia w charakterze zarządcy nieruchomości.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie licencji zawodowej zarządcy nieruchomości,
- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie pracy),
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

Termin składania dokumentów:

09-01-2012

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy – BDG/AG/spec./7”,
należy wysłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej

Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-25.