

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

**Dyrektor Gdańskiego Zespołu Żłobków  
ul. Raclawicka 8, 80-406 Gdańsk**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**KIEROWNIK DZIAŁU REMONTÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – 1 etat**  
(określenie stanowiska)

### **I. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać następujące wymagania:**

#### **1) niezbędne:**

- wykształcenie wyższe techniczne: budownictwo, architektura, elektrotechnika, mechanika i budowa maszyn, instalacje sanitarne, ciepłe i wentylacyjne
- min. 5 letni łączny staż pracy w przygotowaniu budowy, w realizacji budowy lub w eksploatacji obiektu budowlanego;
- dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- obywatelstwo polskie,  
o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność za przestępstwa popełnione na tle seksualnym.

#### **2) dodatkowe:**

- posiadanie uprawnień budowlanych wykonawczych;
- umiejętność prowadzenia książki obiektu budowlanego;
- umiejętność zarządzania zespołem ludzkim;
- umiejętność prowadzenia zapisów w książkach obiektów budowlanych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- myślenie techniczne;
- umiejętność dobrego planowania i organizacji pracy;
- obowiązkowość i odpowiedzialność;
- dokładność i skrupulatność;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność współpracy.

## **II. Zakres zadań na stanowisku, m.in.:**

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w Dziale Remontów i Zamówień Publicznych Gdańskiego Zespołu Żłobków oraz organizacja pracy tego Działu;
- kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich instruktaż i czuwanie nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
- planowanie i nadzorowanie prac związanych z zapewnieniem prawidłowej eksploatacji nieruchomości, w tym:
  - a/ sporządzanie planu remontów,
  - b/ ustalanie i opisywanie zakresu robót budowlanych,
  - c/ zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej na roboty budowlane,
  - d/ występowanie do wykonawców o oferty,
  - e/ analiza otrzymanych ofert i wybór najkorzystniejszej oferty,
  - f/ przygotowanie i zawieranie umów o roboty budowlane,
  - g/ nadzór nad realizacją prac remontowo - budowlanych wykonywanych w oparciu o przygotowaną dokumentację projektowo – techniczną w zakresie kompletowania dokumentów powykonawczych,
  - h/ organizowanie niezwłocznego usuwania awarii i ich skutków;
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i prowadzenie archiwum dokumentacji archiwalnej;
- bieżące dbanie o utrzymanie w sprawności obiektów budowlanych i instalacji, w tym: kontrola i zlecenie czyszczenia separatorów tłuszczu, zlecenie bieżących konserwacji: dźwigów, wentylacji mechanicznych, węzłów cieplnych, instalacji p. pożarowych, nadzorowanie systemów alarmowych;
- zlecenie wykonania okresowych przeglądów budynków, pomiarów instalacji elektrycznych, pomiarów instalacji odgromowych, przeglądów instalacji gazowych, przeglądów przewodów kominowych, okresowe badanie bakteriologiczne wody zimnej oraz badanie wody ciepłej na obecność bakterii legionella;
- nadzór nad realizacją zamówień publicznych, w tym:
  - a/ sporządzaniem planów zamówień publicznych i ich publikacją na stronie www,
  - b/ przygotowaniem dokumentacji przetargowej i realizacja procedur;
  - c/ wyborem wykonawców z przedstawieniem Dyrektorowi do akceptacji;
  - d/ prowadzeniem korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania;
  - e/ przygotowaniem umów do realizacji zamówienia;
  - f/ weryfikowaniem faktur pod kątem merytorycznym i zgodności z przepisami (ustawą, regulaminem),
  - g/ sporządzaniem i przysyłaniem sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi i udział w zebraniach wspólnot;
- utylizacja wyposażenia skasowanego, prowadzenie ewidencji, przygotowywanie i przysyłanie sprawozdań;
- przygotowanie i przysyłanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska i opłat za korzystanie ze środowiska;
- współpraca z Inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia technicznego zabezpieczenia danych i bezpieczeństwa informacji;
- archiwizowanie dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy i okresowe przekazywanie ich do składnicy akt.

### **III. Informacja o warunkach pracy:**

- umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo  
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/,
- miejsce pracy: Gdański Zespół Żłobków – Gdańsk,
- specyfika pracy: praca biurowa, przy monitorze ekranowym, sporadycznie praca w terenie, gotowość do pracy wykraczającej poza zakres podstawowych obowiązków i standardowego czasu pracy,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4.000,00 – 4.500,00 zł brutto/ m-c  
w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji  
/zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,
- dodatek za wieloletnią pracę,  
/zgodnie z Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych/,
- dodatek funkcyjny,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”  
/zgodnie z Ustawą z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,
- przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień/maj 2021r.

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gdańskim Zespole Żłobków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 2%.

### **V. Warunkiem udziału w naborze jest złożenie następujących dokumentów:**

- 1) Curriculum Vitae (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany min. staż pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o niekaralności na tle seksualnym;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gdański Zespół Żłobków z siedzibą w Gdańsku przy ul. Raławickiej 8 w celu realizacji procesu naboru. Jestem świadoma/y prawa dostępu do treści swoich danych oraz prawa ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne dla potrzeb naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a, c, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.). Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2020r., poz. 1320) są zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych

(t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) i art. 15 ust. 4, 5 ustawy z dnia 04.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 326 ze zm.)”.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Gdańskiego Zespołu Żłobków przy ul. Raclawickiej 8 w zamkniętej kopercie lub przysyłać na adres: Gdański Zespół Żłobków, ul. Raclawicka 8, 80-406 Gdańsk z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko: Kierownik Działu Remontów i Zamówień Publicznych Nr GZŻ.DK.110.3.21.MD oraz ze wskazaniem imienia i nazwiska nadawcy” w terminie do dnia **07.04.2021r.** Za datę wpływu uznaje się datę prezentaty Gdańskiego Zespołu Żłobków. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VI. Inne informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o miejscu i terminie kolejnego etapu rekrutacji. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.zlobki.gda.pl](http://www.zlobki.gda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gdańskiego Zespołu Żłobków do dnia publikacji wyniku naboru. Informacje o wyniku naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na stronie internetowej [www.zlobki.gda.pl](http://www.zlobki.gda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gdańskiego Zespołu Żłobków. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Informujemy, że nie zwracamy złożonych i nadesłanych ofert przez kandydatów, z wyjątkiem oryginałów świadectw, dyplomów i innych zaświadczeń. Jednocześnie zaznacza się, że dokumenty określone w pkt. V ppkt. 3 – 5 niniejszego ogłoszenia należy składać w formie kserokopii, a nie oryginałów!

### Uwaga:

- ✓ Oferty, które nie spełniają warunków formalnych podlegają odrzuceniu.
- ✓ W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
- ✓ Informujemy, że dane kandydata, który zostanie wyłoniony w celu zatrudnienia, zostaną sprawdzone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

## **INFORMACJA**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016) Gdański Zespół Żłobków informuje, że:

- Administratorem Pani/a danych osobowych jest Gdański Zespół Żłobków z siedzibą w Gdańsku, e-mail: [biuro@zlobki.gda.pl](mailto:biuro@zlobki.gda.pl)
- Inspektor ochrony danych osobowych Gdańskiego Zespołu Żłobków: e-mail [kskelnik@zlobki.gda.pl](mailto:kskelnik@zlobki.gda.pl)
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), ustawy z dnia 04 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. 2020r. poz. 326 ze zm.)
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumentacja osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia niszczone będzie w terminie 7 dni od zakończenia rekrutacji. Dokumentacja nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) i § 8 pkt 4 Zarządzenia Nr 12/2015 Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków z dnia 28 stycznia 2015r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gdańskim Zespole Żłobków, będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Dyrektor  
Gdańskiego Zespołu Żłobków  
/-/ Dorota Woźniak