



**Ośrodek Pomocy
Społecznej
w Rybniku**

ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik
t 32 42 21 111, f 32 42 60 121
ops@opsrybnik.pl
DA.K.2111.1.2021

Rybnik, dnia 30 marca 2021 r.

O G Ł O S Z E N I E o wolnym stanowisku urzędniczym

Nr 4 /2021

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, 44-200 Rybnik ul. Żużłowa 25** na stanowisko:

Inspektora do spraw remontowo-budowlanych

w Dziale Administracyjnym na ¼ etatu.

Wymagania niezbędne:

- *wykształcenie wyższe kierunkowe,*
- *posiadanie co najmniej 1 rocznego doświadczenia zawodowego,*
- *posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń,*
- *znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,*
- *posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,*
- *niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,*
- *posiadanie obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.*

Wymagania dodatkowe:

- *samodzielność;*
- *odpowiedzialność, sumienność i dokładność,*
- *dyspozycyjność i zaangażowanie,*
- *komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,*

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- *prowadzenie niezbędnej dokumentacji budowlanej do obiektów będących w gestii Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym książki obiektu budowlanego dla obiektów będących w trwałym zarządzie;*
- *dbanie o aktualność wymaganych przepisami prawa stosownych przeglądów obiektów;*
- *kontrola stanu technicznego obiektów użytkowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;*

- weryfikacja poprawności oraz nadzór nad przygotowywanymi przez wykonawców projektami budowlanymi, kosztorysami inwestorskimi oraz innymi dokumentacjami technicznymi na roboty budowlane lub remontowe, a także zatwierdzanie tychże dokumentacji;
- nadzór nad realizacją robót budowlanych i remontowych;
- bieżący udział w odbiorze końcowym robót budowlanych lub remontowych;
- przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do realizacji zadania w zakresie robót budowlanych lub remontowych, o ile nie została zlecona wykonawcy;
- udział w wizjach lokalnych, w tym lokali przydzielanych Ośrodkowi Pomocy Społecznej oraz ocena stanu technicznego tych lokali. Sporządzanie stosownych protokołów bądź notatek z przedmiotowych czynności;
- opracowanie rocznego planu remontów do wykonania w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w obiektach będących we władaniu Ośrodka Pomocy Społecznej.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera,
- praca w siedzibie Ośrodka oraz w terenie

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawienie dodatkowych umiejętności,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy);
- udokumentowane doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, opinii pracodawcy, zaświadczenia PUP, umowy zlecenia itp.),
- oświadczenie kandydata/ki o znajomości ustaw: prawo budowlane i przepisów wykonawczych, kodeks postępowania administracyjnego
- oświadczenie kandydata/ki o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata/ki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata/ki od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata/ki dotyczące obowiązku informacyjnego – RODO (w załączniku)
- oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata/ki o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2021 roku był wyższy niż 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat/ka na stanowisko Inspektora ds. remontowo-budowlanych w Dziale Administracyjnym” należy składać w terminie **do dnia 12 kwietnia 2021 r.** do skrzynki podawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25, lub pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu **(032)4399326** lub pytania można kierować na adres e-mail: kadry@opsrybnik.pl

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.opsrybnik.pl – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.).

W BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informację o wynikach naboru. Lista kandydatów oraz informacja o wyniku naboru zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego – RODO

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik**
- 2) ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem mailowym: iod@opsrybnik.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....

Czytelny podpis: imię i nazwisko