

Informacja o naborze wewnętrznym nr 4/2020

Urząd Morski w Gdyni

Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni
poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw utrzymania obiektów budowlanych

w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Gdynia**

Miejsce wykonywania pracy - pełen adres: **ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- wykonywanie przeglądów technicznych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo budowlane oraz przygotowanie materiałów w tym dokumentacji w formacie CAD,
- zapewnienie prawidłowych, terminowych dostaw oleju opałowego oraz rozliczanie i rejestrowanie w systemie ogólnokrajowym SENT i konserwacja urządzeń i instalacji w jakie są wyposażone obiekty Urzędu Morskiego w Gdyni,
- zlecenie do wykonania siłami własnymi bądź w drodze udzielenia zamówienia publicznego remontów i napraw w oparciu o protokoły i zaistniałe awarie,
- dokonywanie kontroli eksploatacji budynków i pomieszczeń z uwagi na sposób ich użytkowania i zgodności z obowiązującymi przepisami oraz racjonalności gospodarki lokalowej,
- prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z użytkowaniem obiektów budowlanych i nieruchomości, w tym w sprawie wyrażenia zgody na zmianę użytkowania z określeniem warunków, wezwania do przywrócenia niedozwolonych przeróbek przez najemców, pielęgnację drzewostanu,
- prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla wyżej wymienionych obiektów budowlanych, określanie zakresu remontów bieżących, zlecenie i nadzór nad usuwaniem usterek i awarii wynikających z przeglądów stanu technicznego budynków, uczestnictwo w komisyjnych odbiorach robót,
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie merytorycznego opracowania przedmiotu zamówienia i warunków umowy dla realizacji zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- zbieranie, gromadzenie i wstępna kwalifikacja potrzeb remontowych dla wszystkich komórek Urzędu; opracowywanie danych do sprawdzeń, planów w zakresie wykonywanych zadań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie: wyższe techniczne

- **doświadczenie:** 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania obiektami
- znajomość ustawy prawo budowlane i aktów powiązanych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów prawa w zakresie udzielenia zamówień publicznych i innych związanych z realizacją umów
- obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych
- praca w zespole
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe techniczne w obszarze budownictwo
- uprawnia budowlane w zakresie konstrukcyjno-budowlanym lub instalacje i sieci ciepłne, wentylacyjne, gazowe wodociągowe i kanalizacyjne lub w trakcie zdobywania
- 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze utrzymania obiektów budowlanych

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- formularz aplikacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (o ile wcześniej nie zostały włączone do dokumentacji kadrowej)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (o ile wcześniej nie zostały włączone do dokumentacji kadrowej)
- kopie innych dokumentów, które kandydat uzna za istotne dla przebiegu procesu naboru

Termin składania dokumentów: 12/ 06 /2020

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski w Gdyni
Kancelaria Ogólna
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia

z dopiskiem: Informacja o naborze wewnętrznym nr lub elektronicznie na adres: kadry@umgdy.gov.pl

Inne informacje

- oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Morskiego w Gdyni lub na adres poczty elektronicznej: kadry@umgdy.gov.pl)
- aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3 604,70 zł – 4 126,91 zł
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 34 90, 58 355 34 95 lub 58 355 31 74