# **Informacja o naborze wewnętrznym nr 14/2021**

**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**

* uczestnictwo w przeglądach technicznych obiektów rocznych i pięcioletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo budowlane. W oparciu o wykonane protokoły przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecania wykonania siłami własnymi bądź w drodze udzielenia zamówienia publicznego, remontów i napraw oraz zaistniałych awarii instalacji i urządzeń obiektów Urzędu Morskiego w Gdyni
* prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, określanie i naliczanie czynszów przy użyciu programu „UNISOFT-CZYNSZE”, rozliczanie zużycia wody i ciepła przez najemców tychże lokali, prowadzenie korespondencji związanej z administrowaniem lokalami, przejmowanie/przekazywanie do zasiedlenia lokali, zawieranie umów najmu, przygotowywanie materiałów dla Komisji Mieszkaniowej, przygotowanie sprawozdań dla GUS w zakresie „mieszkaniówki” w celu prawidłowego rozliczenia lokali mieszkalnych będących w zasobach Urzędu Morskiego w Gdyni
* prowadzenie książek obiektu budowlanego. Nadzór nad zleconymi robotami budowlanymi oraz zleconymi naprawami awarii, uczestnictwo w komisyjnych odbiorach robót w celu prowadzenia potwierdzenia wykonania przez Wykonawcę zakresu robót objętych zleceniem lub umową w celu prawidłowego ich rozliczenia w obiektach Urzędu Morskiego w Gdyni

- dokonywanie kontroli eksploatacji budynków i pomieszczeń z uwagi na sposób ich użytkowania i zgodność
z obowiązującymi przepisami oraz racjonalność 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 stanu przed dokonaniem niedozwolonych przeróbek przez najemców

- zbieranie, gromadzenie i wstępna kwalifikacja potrzeb remontowych dla wszystkich komórek Urzędu Morskiego w Gdyni

- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie merytorycznego opracowania przedmiotu zamówienia i warunków umowy dla realizacji zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w celu umożliwienia zakupu potrzebnych robót budowlanych, towarów i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych

- opracowywanie danych do sprawdzeń, planów w zakresie wykonywanych zadań w celu dostarczenia aktualnych
i rzetelnych danych do sprawozdań i planów robót remontowych

**Wymagania niezbędne**

* **wykształcenie:** wyższe techniczne: budowlane lub związane z utrzymaniem obiektów
* **doświadczenie zawodowe -** 2 lata w obszarze: administracja lub absolwent budownictwa
* 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
* umiejętność pracy w zespole

**Wymagania dodatkowe**

* **wykształcenie** : wyższe techniczne w obszarze budownictwo
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w obszarze budownictwo lub utrzymanie obiektów budowlanych
* uprawnienia budowlane w zakresie konstrukcyjno-budowlanym nieograniczone lub ograniczone
* komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)

**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: 09 / 12 /2021**

## **Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Morski w Gdyni

Kancelaria Ogólna

ul. Chrzanowskiego 10

81-338 Gdynia

z dopiskiem: Informacja o naborze wewnętrznym **nr 14/2021** 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 **3 927,78** zł – **4 198,03** zł + dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy + dodatkowe wynagrodzenie roczne
* dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 34 90