OFERTA PRACY
na stanowisko Inspektora ds. technicznych i inwestycji

I. Nazwa i adres:
Spółdzielnia Mieszkaniowa w Sejnach
ul. Wojska Polskiego 60A
16-500 Sejny
tel. 690086666

II. Nazwa stanowiska:
Inspektor ds. technicznych i inwestycji

III. Określenie wymagań:
1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3) wykształcenie wyższe techniczne lub średnie ,
4) uprawnienia do pełnienia samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
5) przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz posiadanie wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej i konieczność jego utrzymywania w okresie zatrudnienia,
6) co najmniej 4 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 6 letni w przypadku średniego ,
7) znajomość programów Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.
8) umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej, rzetelność, odporność na stres.
Dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień do zarządzania nieruchomościami.

IV. Zakres zadań:
Do zadań inspektora ds. technicznych i inwestycji należy w szczególności:
1. Pełnienie kompleksowego nadzoru nad realizowanymi zadaniami (inwestycje, remonty, modernizacje) zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r Prawo budowlane m.in. w zakresie jak niżej:
a) reprezentowanie zamawiającego na budowie w zakresie spraw technicznych i ekonomicznych w ramach dokumentacji projektowej, prawa budowlanego oraz umowy na realizację robót,
b) kontrolowanie dokonywanych przez wykonawcę robót budowlanych wpisów do dziennika budowy, a także dokonywanie wpisów do dziennika budowy w ramach powierzonych obowiązków inspektora nadzoru,
c) sprawdzanie zgodności wykonywanych robót z technicznymi i umownymi wymaganiami wykonania robót,
d) rzeczowe i finansowe rozliczanie robót,
e) zatwierdzanie i kontrolowanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych materiałów ich zgodności z obowiązującymi normami, przepisami i specyfikacją techniczną.
2. Analiza opracowanych dokumentacji projektowych oraz sprawdzanie zgodności przedmiarów robót z opracowaną dokumentacją.
3. Przygotowywanie uproszczonej dokumentacji technicznej do realizacji robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórkowych.
4. Przygotowywanie dokumentów do przetargów oraz postępowań uproszczonych na roboty budowlane (zadania remontowe, konserwacje i modernizacje) w szczególności:
a) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,

b) sporządzanie programów funkcjonalno-użytkowych, protokołów typowania robót (na remonty wykonywane bez dokumentacji budowlanej oraz do opracowania dokumentacji na roboty budowlane).

5. Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków i budowli, sporządzanie protokołów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego.

6. Prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (Prawo budowlane i przepisy wykonawcze).

7. Udzielanie odpowiedzi na korespondencję.

Szczegółowe zadania dotyczące w/w stanowiska zostaną określone w zakresie obowiązków pracownika.

V. Miejsce pracy i zatrudnienie:

1. Praca w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
2. Umowa o pracę, umowa zlecenie lub własna działalność gospodarcza (forma zatrudnienia do uzgodnienia).

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie decyzji o stwierdzeniu przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie oraz zaświadczenia o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisana odręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w Rozdziale VI ogłoszenia można składać osobiście w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach, ul. Wojska Polskiego 60A, pokój nr 10 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do 25 stycznia 2024r do godz. 14^{00} (liczy się data wpływu do Spółdzielni, a nie data stempla pocztowego) na adres:

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Sejnach
ul. Wojska Polskiego 60A
16-500 Sejny
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisku Inspektor ds. technicznych i inwestycji".

Dokumenty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz które wpłynął do Spółdzielni po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

O wyniku naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

PREZES ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Sejnach
mgr Andrzej Sowul