

PZZN.DK.111.1.2026

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41 44-300 Wodzisław Śląski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor (K/M)** w Dziale Administracyjno – Technicznym

I. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie budowlane,
- f) posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie pełnienia funkcji **inspektora nadzoru inwestorskiego o specjalności Konstrukcyjno – Budowlanej**,
- g) posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- h) umiejętność sporządzania kosztorysów budowlanych za pomocą programów komputerowych,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstaw ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami,
- b) umiejętność analizy dokumentów,
- c) bardzo dobra obsługa komputera i programów narzędziowych (pakiet MS Office),
- d) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

II. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie opinii technicznych,
- 2) opracowywanie za pomocą programu komputerowego kosztorysów budowlanych,
- 3) przygotowywanie rzeczowych i finansowych planów robót budowlanych i ich stanu wykonania,
- 4) czynności związane z nadzorem nad robotami budowlanymi wynikające z przepisów prawa budowlanego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami na budowę oraz zgłoszeń o zamiarze budowy i wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

- 6) przygotowanie dokumentacji pozwalającej zorganizować procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla realizacji robót budowlanych,
- 7) sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej pod względem zgodności z zasadami wiedzy technicznej i ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) udział w komisjach przetargowych,
- 9) opracowywanie harmonogramów rzeczowo - prawno - finansowych dla prowadzonych zadań budowlanych,
- 10) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru/przekazania nieruchomości oraz sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 11) przygotowywanie propozycji pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz w sprawach powierzonych zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

III. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- 3) praca biurowa, przeważnie siedząca, wymagająca sprawności obu rąk,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca wymagająca wyjazdów w teren,
- 7) proponowane wynagrodzenie – wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5.250,00 zł – 6.800,00 zł brutto uzależnione od stopnia awansu zawodowego,
- 8) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%- 20% - zgodnie z ustawą)
- 9) dodatek funkcyjny i dodatek specjalny (zgodnie z regulaminem wewnętrznym)
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka – zgodnie z ustawą),
- 11) nagrody jubileuszowe po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą),
- 12) nagrody pieniężne (zgodnie z regulaminem wewnętrznym)
- 13) ryczałt samochodowy (zgodnie z przepisami)
- 14) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 15) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 16) możliwość skorzystania z pakietu socjalnego w ramach ZFŚS np.: dofinansowanie do wypoczynku
- 17) bezpłatne miejsca postojowe

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego (zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <https://pzzn.bip.powiatwodzislawski.pl/bipkod/27241697>),
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc prac, zaświadczeń o odbytych stażach, praktykach,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenia szkoły, uzyskania uprawnień budowlanych,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych kandydata (klauzula informacyjna),

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji osoby składającej z napisem: „Nabór na stanowisko Inspektor w Dziale Administracyjno-Technicznym w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim”. Oferty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim lub pocztą na adres Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim, ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski— **w terminie do dnia: 04 lutego 2026r. do godziny 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do kancelarii Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim.

VII. Inne informacje

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://pzzn.bip.powiatwodzislawski.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim przy ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski,
- 2) nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135),
- 3) informujemy, iż pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy,

- 4) kwestionariusz osobowy dostępny w BIP (<http://pzzn.bip.powiatwodzislawski.pl>) oraz w siedzibie Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim,
- 5) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu (32) 457 20 06,

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze jest Powiatowy Zakład Zarządzania Nieruchomościami, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski,
- 2) kontakt z Administratorem: 32 457 20 06, e-mail: pzzn@pzzn.org.pl.
- 3) z Inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować przez e-mail: iodo@pzzn.org.pl.
- 4) dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, wskazane w ogłoszeniu,
- 5) dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie danych wynikających z wymogu ustawowego jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji względem kandydata,
- 6) podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane na temat stanu zdrowia), konieczna będzie Państwa zgoda na piśmie na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Zgoda może być zawarta w liście motywacyjnym,
- 7) dane kandydatów będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem publikacji imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim. W tym zakresie dane te będą tym samym powierzane dostawcy aplikacji BIP,
- 8) oferty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru a następnie zgodnie z wolą zainteresowanych będą odbierane osobiście lub niszczone. Oferty

nierozpatrzone zgodnie z wolą zainteresowanych będą odbierane osobiście lub niszczone,

- 9) każdy, którego dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku przekazania przez kandydata dodatkowych informacji w oparciu o jego zgodę, kandydat ma również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dodatkowo ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych narusza przepisy RODO.

Dyrektor

Powiatowego Zakładu Zarządzania
Nieruchomościami

w Wodzisławiu Śląskim

/-/ Bogumiła Kędzierska