


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

w Wydziale Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej  
ul. Damrota 25  
40-022 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- bariery architektoniczne: węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, tylko na parterze jednego z trzech budynków, innym niż będzie znajdować się stanowisko pracy, windy w dwóch budynkach umożliwiające poruszanie się
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie zbiorczych kosztów dla prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych itp. dla potrzeb Izby Administracji Skarbowej.
- Sporządzanie opinii technicznych oraz uzasadnień dotyczących konieczności przeprowadzenia inwestycji, prac remontowych i modernizacyjnych w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach oraz jednostkach organizacyjnych jej podległych.
- Sporządzanie kosztorysów na roboty budowlane w oparciu o istniejącą dokumentację lub na podstawie przedmiarów z natury.
- Zlecenie ekspertyz z zakresu ochrony ppoż. w porozumieniu z inspektorami bezpieczeństwa pożarowego zatrudnionymi w Izbie Administracji Skarbowej.
- Ocena potrzeb bieżących remontów w tym usuwania awarii zgłaszanych przez użytkowników Izby Administracji Skarbowej w Katowicach oraz jednostek organizacyjnych jej podległych.
- Analiza kosztorysów ofertowych wykonawców robót budowlanych oraz zasadności bieżącego wydatkowania środków.
- Udział w pracach przedprojektowych przy przygotowywaniu uzgodnień oraz planowaniu wydatków w przypadku budynków użytkowanych przez komórki Administracji Skarbowej oraz inne podmioty spoza Administracji Skarbowej. Odbiór dokumentacji projektowej dotyczącej robót budowlanych remontowych i

inwestycyjnych w tym kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót. Odbiór dokumentacji powykonawczej. Wnoszenie uwag do ww. opracowań.

- Nadzór i kontrola zaawansowania prac wraz z prowadzeniem niezbędnych rozliczeń przyznaných środków finansowych.
- Administrowanie obiektami Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych na podstawie przekazanych upoważnień zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokonywanie wymaganych prawem przeglądów okresowych, w tym zlecanie przeglądów okresowych i technicznych firmom zewnętrznym.
- Bieżąca analiza potrzeb na roboty remontowe. Terminowe i zgodne z zasadami obowiązującymi w sektorze finansów publicznych rozliczanie środków inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- Udział w prowadzeniu postępowań dotyczących zamówień publicznych: • przygotowywanie pism i dokumentów dla komisji ds., realizacji zamówień publicznych, • opracowywanie i analiza materiałów w trakcie prowadzenia prac związanych z zamówieniami publicznymi, • opracowywanie zestawień i sprawozdań z zakresu prac komisji ds. realizacji zamówień publicznych.
- Udział w przygotowaniu dokumentacji przy realizacji zamówień publicznych poprzez przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, uzgadnianiu z Wydziałem Zamówień Publicznych zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w tym projektu umowy i formularza oferty.
- Stały kontakt z Pionem Informatyki w zakresie: • uzgadniania zadań koniecznych do umieszczenia w WKI i Specyfikacjach Istotnych Warunków Zamówienia, dotyczących instalacji komputerowych i teletechnicznych przy planowaniu inwestycji lub remontów w obiektach IAS. • przekazywanie do zaopiniowania dokumentacji projektowej w powyższym zakresie.
- Prowadzenie dokumentacji budowy w tym sporządzanie protokołów z narad i uzgodnień. Dokonywanie wpisów do dziennika budowy. Przekazywanie sprawozdań i raportów z postępu robót i wydatkowania środków. Przekazywanie środków inwestycyjnych na stan inwentarzowy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie techniczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym 3 lata na stanowiskach związanych z budową, utrzymaniem lub diagnostyką infrastruktury
- Przynależność do właściwej terytorialnie Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,
- Uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń,
- Praktyczna znajomości przepisów budowlanych i procedur związanych z inwestycjami budowlanymi,
- Znajomości procedur administracyjnych, prawa budowlanego, przepisów i norm branżowych,
- Prawo jazdy kat. B; uprawnienia do pracy na wysokości,
- Znajomość regulacji prawnych w obszarze zarządzania inwestycjami i robotami remontowymi,
- Biegła obsługa programów Pakietu MS Office oraz programów do kosztorysowania,
- Samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy,
- Umiejętności pracy w zespole, dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej  
ul. Damrota 25  
40-022 Katowice  
z dopiskiem - „ nabór - inspektor nadzoru robót budowlanych elektrycznych”

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie.

Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu lub niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 4 309,83 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 207-62-33

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.