1. **O zatrudnienie może się ubiegać Kandydat/ka, który/a spełnia łącznie następujące wymagania formalne:**
2. posiada wykształcenie wyższe lub wykształcenie wyższe uzyskane za granicą uznane w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie odrębnych przepisów o profilu budowlanym lub pokrewnym albo wykształcenie średnie o profilu budowlanym   
   i co najmniej 3 – letni staż na stanowisku kierowniczym związanym   
   z budownictwem oraz uprawnienia budowlane o specjalności konstrukcyjno- budowlanej,
3. posiada co najmniej roczne doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych albo wynikające z prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek oraz uprawnienia budowlane, preferowane o specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub w przypadku branżowego wykształcenia wyższego możliwość uzyskania uprawnień budowlanych w krótkiej perspektywie,
4. posiada pełną zdolności do czynności prawnych,
5. korzysta z pełni z praw publicznych,
6. nie został/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu/niej postepowanie karne.
7. **Dodatkowymi atutami Kandydata/ki będą:**
8. przynależność do Izby Inżynierów Budownictwa,
9. uprawnienia budowlane o specjalności konstrukcyjno- budowlanej i inne branżowe,
10. co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowiskach pokrewnych,
11. znajomość zagadnień związanych z pracami remontowo – budowlanymi, konserwacji obiektów budowlanych,
12. znajomość zagadnień związanych z eksploatacją obiektów budowlanych zwłaszcza budynków wielorodzinnych,
13. rozeznanie rynku materiałów i narzędzi budowlanych,
14. znajomość zagadnień formalno – prawnych związanych z realizacją napraw, remontów i inwestycji budowlanych w tym przepisów BHP oraz związanych   
    z eksploatacją budynków zwłaszcza wielorodzinnych,
15. znajomość podstaw prawa zamówień publicznych,
16. mile widziana znajomość zagadnień z ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
17. **Wymagane umiejętności i predyspozycje.**
18. Umiejętność wyceny robót budowlanych przy pomocy programu NORMA STD (preferowane) lub innych powszechnie stosowanych,
19. umiejętność ustalania priorytetów, organizacji pracy własnej i pracy podległych pracowników,
20. umiejętność pracy pod presją czasu,
21. umiejętność kierowania zespołem: zdolność tworzenia dobrej atmosfery,  
    budowania klimatu współpracy oraz egzekwowania obowiązujących zasad,
22. nastawienie na jakość, rzetelność i sumienność,
23. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność,
24. czynne prawo jazdy kat. min. B,
25. obsługa komputera – MS Office,
26. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
27. Kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań Działu Technicznego i Realizacji Usług.
28. Nadzory merytoryczne prac realizowanych przez inne osoby z Działu, systematyczna kontrola terminów i jakości prac wykonywanych przez podległych Pracowników.
29. Przekazywanie placów budów, nadzory inwestorskie prac budowlanych.
30. Przygotowanie protokołów odbioru, organizacja odbiorów prac remontowych   
    i udział w Komisji Odbiorowej, współudział w przeglądach gwarancyjnych.
31. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych, których właścicielem lub zarządcą jest Spółka, zgodnie z Prawem Budowlanym.
32. Wykonanie przedmiaru robót budowlanych do kosztorysowania.
33. Plany gospodarcze Wspólnot Mieszkaniowych - zakres rzeczowy i finansowy   
    - we współpracy z administracją osiedli.
34. Plany remontów i inwestycji (rzeczowo-finansowe), rozliczanie prac remontowych.
35. Przygotowanie zakresów prac remontowych obejmujących przedmiary, kosztorysy

inwestorskie prac remontowych nie wymagających projektów budowlanych.

1. Założenia techniczne i ekonomiczne do zlecanych audytów, wniosków   
   o dofinansowanie itp. oraz ich analiza przed przyjęciem od autora opracowania.
2. Przygotowanie założeń do projektów budowlanych zlecanych na zewnątrz oraz wniosków o wykonanie ekspertyz technicznych.
3. Przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz warunków technicznych do SWZ przy realizacji zamówień publicznych, analiza i weryfikacja kosztorysów inwestorskich i ofertowych, udział w komisji przetargowej.
4. Wykonywanie ocen technicznych wymaganych przez PINB .
5. Opisy techniczne, szkice, usytuowanie na mapach niezbędne do zgłoszeń prac remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę zgodnie z Prawem Budowlanym.
6. Wykonywanie prac zleconych przez przełożonego (Koordynator ds. Eksploatacji Usług oraz Prezes Zarządu).
7. **Warunki pracy na ww. stanowisku:**

− praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

− praca jednozmianowa.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenia (poświadczona   
   za zgodność),
6. kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność),
7. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność),
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu   
   za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone   
    za zgodność).

**Każde z oświadczeń wymienionych w pkt 7-9, składanych przez kandydata/kę powinno być własnoręcznie podpisane.**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Spółki przy ul. Dęblińskiej 2, 24-100 Puławy sekretariat pokój 115 pierwsze piętro lub przesłać pocztą elektroniczną na adres:** [**sekretariat@np.pulawy.pl**](mailto:sekretariat@np.pulawy.pl) **w terminie do dnia 30.08.2023r. do godz. 15:00**

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

**"KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI"**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – zwanym dalej RODO informuję, iż:  
**1)** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo „Nieruchomości Puławskie” Sp. z o.o. z/s w Puławach, ul. Dęblińska 2,

24-100 Puławy;  
**2)** Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy mailowo: marcin\_rojczyk@wp.pl;  
**3)** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:  
• na podstawie Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana,  
• na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.  
• na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.  
**4)** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym;  
**5)** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;  
**6)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:  
• przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,  
• jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostanie zniszczona,  
• jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy,

• w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

**7)** Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

**8)** Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.

**9)** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako nieobowiązkowe, których podanie jest dobrowolne ale może być konieczne do wzięcia udziału w naborze.

**10)** Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania.