

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu  
ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko:

**Specjalista ds. techniczno-budowlanych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

### **Adres i miejsce wykonywania pracy:**

Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,  
ul. W. Reymonta 8  
45-066 Opole

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**Ilość etatów:** 1

### **Zakres zadań**

- 1) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego w branży budowlanej określonych w prawie budowlanym, w tym:
  - a) reprezentowanie Klinicznego Centrum (Inwestora) na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - b) sprawdzanie jakości wykonanych robót: wbudowanych materiałów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów i materiałów wadliwych lub niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
  - c) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót, usunięcia usterek,
  - d) rozliczenie finansowe inwestycji.
- 2) prowadzenie całości spraw i korespondencji związanej z robotami budowlanymi, remontowymi oraz zaistniałymi awariami,
- 3) udział w odbiorach robót remontowych, napraw bieżących i poawaryjnych,
- 4) określenie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji technicznej (do projektowania) i przy opiniowaniu dostarczonej dokumentacji,
- 5) weryfikowanie obmiarów, kalkulacji i kosztorysów oraz faktur za wykonane roboty remontowe i inwestycyjne pod względem merytorycznym,
- 6) wykonywanie kosztorysów inwestorskich branży budowlanej na roboty remontowe nie wymagające projektów budowlanych,
- 7) współudział w przygotowywaniu umów na wykonanie dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej,
- 8) współudział w przygotowywaniu umów na realizację robót budowlanych i remontowych oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem ich realizacji,

- 9) prowadzenie spraw związanych z koniecznymi do przeprowadzenia, na podstawie przepisów prawa, okresowymi kontrolami i przeglądami technicznymi wszystkich budynków będących własnością Klinicznego Centrum – nadzór nad przestrzeganiem terminów ich wykonania,
- 10) współudział w tworzeniu planów remontowo-inwestycyjnych i planu zamówień publicznych w zakresie inwestycji i potrzeb remontowych Klinicznego Centrum,
- 11) udział w procesie wyłaniania wykonawców robót remontowych i inwestycyjnych oraz bieżący nadzór nad ich przebiegiem,
- 12) współudział w wprowadzaniu wykonawcy na budowę i sporządzanie stosownego protokołu przekazania placu budowy,
- 13) gromadzenie i ewidencjonowanie korespondencji dotyczącej dokumentacji technicznej,
- 14) udostępnianie, według ustalonych zasad, dokumentacji technicznej zainteresowanym osobom lub instytucjom,
- 15) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością Klinicznego Centrum,
- 16) przygotowywanie i współudział przy prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do niniejszej ustawy,
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Klinicznego Centrum w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków.

#### **Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) staż pracy: 3 lata pracy na podobnym stanowisku,
- 3) uprawnienia budowlane w branży konstrukcyjno-budowlanej.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, posiadanych uprawnień i doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 5) oświadczenie o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do dnia **30.12.2021 r.**

Decyduje data: złożenia dokumentów do Klinicznego Centrum

Miejsce składania dokumentów:

Sekretariat Dyrektora Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii

w Opolu, ul. W. Reymonta 8, 45-066 Opole

Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. techniczno-budowlanych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym”.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru powiadamiani będą tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne. Dokumenty osób, które w wyniku przeprowadzonego naboru nie zostały zatrudnione ulegają zniszczeniu po zakończeniu procedury naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.

### **Klauzula obowiązku informacyjnego:**

Zgodnie z art.13 ust.1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1) administratorem danych osobowych **osoby ubiegającej się o zatrudnienie** jest Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu, adres: ul. Reymonta 8; 45-066 Opole;

2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: **IOD@ginekologia.opole.pl**;

3) administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na podstawie art.6 ust.1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);

5) administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6) ma Pani/Pan prawo uzyskać kopię swoich danych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

2) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;

4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.