

Specjalista ds.technicznych

Miejsce pracy: **Chorzów**
Wymiar pracy: **pełny etat**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Twój zakres obowiązków

- Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania stosownych zezwoleń i decyzji administracyjnych (uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu, warunkach technicznych oraz pozwoleń na budowę dla realizowanych lub planowanych inwestycji bądź zgłaszania realizacji robót budowlanych);
- Uczestnictwo w naradach technicznych, przekazaniach placów budów, odbiorach robót itp.
- Współpraca z zespołem zamówień publicznych w realizacji procedur wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a. przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia,
 - b. przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, w szczególności zapisów merytorycznych dotyczących zamawianej przez Dział dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
 - c. udział w pracach komisji przetargowych w przetargach,
 - d. sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert;
- Prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
- Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki a w szczególności w sprawach dotyczących projektów technicznych oraz związanej z tym dokumentacji;
- Nadzór nad nowo wybudowanymi obiektami, instalacjami, urządzeniami i wyposażeniem technicznym;
- Przygotowywanie planów w zakresie konserwacji, przeglądów obiektów instalacji/systemów/urządzeń w oparciu o zapisy gwarancyjne i wymogi prawne;
- Koordynowanie pracy podwykonawców, serwisantów oraz konserwatorów zatrudnionych w Spółce;
- Nadzór nad dokumentacją techniczną i protokołami odbiorowymi;
- Nadzór nad terminową realizacją harmonogramu przeglądów okresowych i gwarancyjnych,
- Kompletowanie, opiniowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej (m.in. kompletowanie materiałów wyjściowych, koncepcji, studiów wykonalności, projektów budowlanych i dokumentacji kosztorysowej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami);
- Obsługa urządzeń biurowych;
- Współuczestnictwo w tworzeniu planów prac związanych z utrzymaniem technicznym;
- Przygotowywanie potrzeb materiałowych i dostaw do wykonywanych zadań.

Nasze wymagania

- Wykształcenie średnie + 5-letni staż pracy lub Studia I stopnia licencjat
- Wiedza z zakresów technicznych;
- Znajomość procesu inwestycyjnego;
- Umiejętność czytania dokumentacji technicznej maszyn i urządzeń;

- Umiejętność czytania i analizowania dokumentacji projektowej i schematów rysunków technicznych oraz kosztorysów;
- Znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, ustawy o zamówieniach publicznych oraz wymogów formalno-prawnych związanych z działalnością inwestycyjną;
- Biegła obsługa komputera, w tym oprogramowania w środowisku WINDOWS, pakietu MS-Office, a w szczególności MS Excel;
- Efektywna komunikacja ustna i pisemna;
- Mile widziane prawo jazdy kat. B.;
- Znajomość oprogramowania AutoCAD będzie dodatkowym atutem;
- Organizacja pracy własnej, sumienność, dokładność, odporność na stres i działanie pod presją czasu.

To oferujemy

- Wynagrodzenie zgodne z przyjętym regulaminem Spółki.
- Umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Pakiet socjalny.
- Prywatną opiekę medyczną.

Wymagane dokumenty:

- CV / życiorys.
- List motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, (potwierdzeniem uzyskanego wykształcenia jest świadectwo ukończenia szkoły).

Jeżeli chcesz pracować z nami, przyslij swoje CV oraz kopie wymaganych dokumentów na adres e-mail:

rekrutacja@parkslaski.pl lub za pomocą poczty na adres:

Park Śląski S.A. w Chorzowie

Aleja Różana 2, 41-501 Chorzów.

Termin składania dokumentów do dnia 16.12.2023 roku

Opis firmy

PARK ŚLĄSKI to unikatowa „oaza zieleni” zlokalizowana w Chorzowie, pośrodku kilkumilionowej aglomeracji górnośląskiej w najbardziej uprzemysłowionym regionie kraju. Od 70 lat służy spacerowiczom, turystom, uczestnikom imprez masowych, a także zwolennikom wzmacniania zdrowia i sportowej kondycji na łonie przyrody poprzez marsz, bieg lub jazdę na rowerze bądź rolkach. **Teren Parku Śląskiego to także** niecodzienne nagromadzenie oraz urozmaicenie turystycznych i rozrywkowych atrakcji. Wizyta w Planetarium Śląskim w połączeniu z odwiedzinami legendarnego, a ostatnio modernizowanego Stadionu Śląskiego, można przeżyć jako niecodzienną podróż pomiędzy niebem a ziemią. Z kolei Śląskie Wesołe Miasteczko to wspaniała zabawa z pogranicza rozrywki oraz nauki.

W Muzeum "Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie" a także w pobliżu Hali Wystaw "Kapelusz" poznamy ciekawe szczegóły oraz liczne restauracje i kawiarnie.

Częstym wizytom w Parku Śląskim sprzyja dobrze rozwinięta, okoliczna baza hotelowa oraz świetne skomunikowanie z pobliską autostradą A4, Drogową Trasą Średnicową oraz centrum Katowic i Chorzowa.

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Park Śląski S.A. w Chorzowie, 41-501 Chorzów, Aleja Różana 2, tel. 784 531 782, e-mail: sekretariat@parkslaski.pl.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: rodo@parkslaski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. rekrutacji pracowników na wolne stanowisko, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy,
 - b. archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- a. obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - b. prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz procedurze rekrutacji.
 - c. w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji rekrutacji, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).
1. Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania, a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
 2. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
 3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z rekrutacji zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z rekrutacji), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (w zakresie objętym prawnie uzasadnionym interesem administratora), prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: kadry@parkslaski.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Jeżeli Twoja kandydatura odpowiada stawianym wymaganiom, zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
