

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

- a) **nazwa stanowiska:** podinspektor ds. inwestycji w Wydziale Realizacji Inwestycji
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat – umowa na zastępstwo.

### **2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

#### **1) wymagania niezbędne:**

- a) wymagania kwalifikacyjne:
  - \* wykształcenie wyższe preferowane inżynierskie o kierunku: budownictwo, drogi, inżynieria sanitarna,
  - \* lub wykształcenie średnie techniczne (technik budowlany) i co najmniej 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość procedur i wymagań w odniesieniu do zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- b) znajomość aktów prawnych:
  - prawo budowlane wraz z aktami towarzyszącymi z zakresu przygotowania inwestycji,
  - prawo zamówień publicznych wraz ze zmianami,
  - ustawa o finansach publicznych,
- c) umiejętność analizowania i oceny dokumentacji projektowej pod kątem jej kompletności zgodnie z wymaganiami inwestora,
- d) umiejętność należytej koordynacji procesu inwestycyjnego wraz ze znajomością procedur odbioru,
- e) umiejętność należytego przygotowania realizacji i finansowania inwestycji wraz z aktualizowaniem wszystkich zmian w dokumentach budżetowych i planistycznych inwestora,
- f) umiejętność przygotowania zakresu prac projektowych zadania oraz procedur przetargowych związanych z wyborem biur projektowych zgodnie z wymaganiami inwestora,
- g) umiejętność przygotowania dokumentów oraz znajomość procedur przetargowych na wybór inwestorów zastępczych oraz wykonawców robót,
- h) znajomość pakietów MS Office (Word, Excel) Open Office, poczty elektronicznej,
- i) prawo jazdy kat. B

### **3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku podinspektora :**

- 1) Udział w przygotowaniu oraz przygotowywanie dokumentów do przetargów związanych z zakresem działania Wydziału Realizacji Inwestycji.
- 2) Przygotowywanie umów związanych z inwestycjami prowadzonymi przez Wydział Realizacji Inwestycji.
- 3) Uczestniczenie w procesie związanym z uzyskaniem pozwoleń na budowę i rozbiórkę, zgłoszeń dotyczących robót budowlanych i rozbiórkowych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę/rozbiórkę oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania.
- 4) Zgłaszanie projektantowi zastrzeżeń do projektów, zgłaszanych przez wykonawców lub inwestora oraz dokonywanie z nim stosownych wyjaśnień.
- 5) Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych.
- 6) Rozliczenie końcowe realizowanych zadań łącznie z przyjęciem ich do ewidencji środków trwałych.
- 7) Bezpośrednia koordynacja nad realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział Realizacji Inwestycji.

### **4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

Stanowisko pracy znajduje się na terenie Urzędu Miejskiego w Międzyrzecz w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy, znajdujące się na drugim piętrze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami, oraz okresowo przebywać będzie w terenie otwartym w różnych warunkach atmosferycznych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2019 r. wyniósł 6,33 %**

### **5. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodo-praca.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 7) oświadczenia o:
  - stanie zdrowia,
  - niekaralności,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**  
**Rynek 1**  
**66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **podinspektor WRI** w terminie do **7 czerwca 2019 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA

*J. Śnieg*  
mgr *Agnieszka Śnieg*  
Zastępca Burmistrza

Międzyrzecz, 27.05.2019 r.