

Urząd Miejski
ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz

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

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 Międzyrzeczu w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na drugim piętrze, wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy będzie 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 2021 r. wyniósł 6,84%

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-rodopraca.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 **25.05.2021 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.
Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

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

Kontakt: Urząd Miejski Wydział Organizacyjno - Administracyjny - tel. 95 742 69 40.

Z up. Burmistrza

mgr Łukasz Ruta
Sekretarz Gminy

Międzyrzecz, 11.05.2021 r.