

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska:** inspektor 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 inżynierskie o kierunku: budownictwo, drogi,
 - * co najmniej 3 letni staż pracy (w latach),
- 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) uprawnienia budowlane,
- i) znajomość programów AUTOCAD, NORMA oraz pakietów MS Office (Word, Excel) Open Office, poczty elektronicznej,
- j) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora:

- 1) Udział w przygotowaniu oraz przygotowywanie dokumentów do przetargów związanych z zakresem działania Wydziału.
- 2) Przygotowywanie umów związanych z inwestycjami prowadzonymi przez Wydział.
- 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.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na drugim piętrze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 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, praca z dużym, stałym dopływem informacji. Okresowo przebywać będzie w terenie otwartym w różnych warunkach atmosferycznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2015 r. wyniósł 9,40 % .

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.bip.miedzyrzecz.pl ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

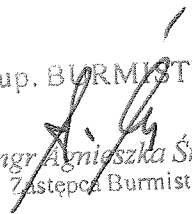
Urząd Miejski w Międzyrzeczu
Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **INSPEKTOR WRI** w terminie do **30 czerwca 2015 r. do godziny 15⁰⁰** (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) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA


mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza