

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 czerwcu 2019 r. wyniósł 6,17%

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 **12 sierpnia 2019 r. do godziny 14⁰⁰** (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.

BURMISTRZ
mgr inż. Remigiusz Lorenz

Międzyrzecz, 30.07.2019 r.