

Nazwa i adres organizatora naboru:
Urząd Miasta Legnica,
59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8

Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko podinspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy.

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ wymogi określone w art. 6 ust 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902),
- 2/ wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku budowlanym lub energetyka, lub inżynieria środowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ co najmniej roczny staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż przy realizacji inwestycji,
- 2/ umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 3/ znajomość ustaw: prawa budowlanego, warunków technicznych, procedur inwestycyjnych, prawa administracyjnego w zakresie postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
- 4/ wiedza w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych i ustawy o dyscyplinie finansów publicznych,
- 5/ umiejętność pracy w zespole,
- 6/ umiejętność redagowania tekstu,
- 7/ gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 8/ dyspozycyjność i komunikatywność,
- 9/ odporność na stres,
- 10/ znajomość języka obcego – angielski,
- 11/ duża kultura osobista.

II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ pełny życiorys zawodowy,
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5/ kserokopię dowodu osobistego,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 9/ kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres zadań na stanowisku podinspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy:

1. Organizacja i kierowanie procesami budowlanymi, związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej (nie dotyczy zadań prowadzonych przez Zarząd Dróg Miejskich i Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej), oraz organizacja i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych w trybie LBO i „inicjatyw lokalnych” poprzez:

- uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania;

- uzyskanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i geodezyjnej;
- rozeznanie stanu terenowo-prawnego pod względem własnościowym we współpracy z Wydziałem Geodezji i Kartografii i Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- przygotowanie materiałów do udzielenia zamówienia publicznego w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, opracowania warunków do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udział w pracach komisji przetargowych na projektowanie, wykonawstwo robót, nadzór inwestorski, itp.;
- uzyskanie zatwierdzenia dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwoleń: wodnoprawnego, na budowę i konserwatorskiego, decyzji środowiskowych;
- przygotowanie projektów umów z wykonawcami prac projektowych, robót budowlano-montażowych, archeologicznych, konserwatorskich, nadzoru inwestorskiego, autorskiego i archeologicznego, z mieszkańcami / inicjatorami, sprawdzanie zakresu rzeczowego robót, terminów i zgodność realizacji z warunkami zamówienia publicznego;
- elektroniczna rejestracja umów, zleceń i aneksów wraz z harmonogramami;
- przygotowanie wniosków o zwolnienie wadium;
- koordynowanie bieżącej współpracy na linii: inwestor-projektant-nadzór-wykonawca w zakresie realizacji obowiązków umownych;
- ustalanie terminów Rad budowy, odbiorów, zwołania komisji odbiorowych, przekazanie użytkownikowi odebranych obiektów, zadań, dokumentacji powykonawczej;
- uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie bądź dokonanie zgłoszenia o zamiarze użytkowania;
- organizowanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie zabezpieczeń umowy i wnioskowanie ich zwolnienia;
- kontrolę terminów usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie rękojmi oraz naliczanie kar umownych;
- sprawdzanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym, zgodności wydatków z umową i harmonogramami płatności.
- współpraca z przyszłymi użytkownikami, wydziałami merytorycznymi i inicjatorami zadań w ramach „inicjatyw lokalnych i LBO, w zakresie ustalania programów funkcjonalno-użytkowych dla zadań inwestycyjnych;
- współudział w sporządzaniu sprawozdań i rozliczeń z realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych we współpracy odpowiednimi wydziałami urzędu;
- współpraca przy opracowywaniu wniosków o współfinansowanie zadań inwestycyjnych spoza środków budżetu miasta, w tym NFOŚiGW i WFOŚiGW, środków unijnych;
- ochrona danych osobowych przy ich przetwarzaniu i przechowywaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- bieżące zamieszczanie danych w rejestrach umów, zamówień publicznych, zleceń, umów o dzieło, itp.;
- bieżąca archiwizację dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- bieżące przekazywanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o zamówieniach publicznych osobie odpowiedzialnej w wydziale za redakcję Biuletynu Informacji Publicznej w tym zakresie.

2. Współpraca przy opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich, przy sporządzaniu sprawozdań i rozliczaniu zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu.

IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora ds. przygotowania dokumentacji realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy:

- 1/ praca wykonywana w warunkach biurowych i związana z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 2/ praca w systemie jednozmianowym,
- 3/ stanowisko pracy znajduje się na II piętrze w budynku przy pl. Słowiańskim 7 w Legnicy,
- 4/ oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5/ budynek nie posiada windy,
- 6/ praca będzie wymagała przemieszczania się po terenie miasta i dokonywania wizji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za listopad 2017 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na stanowisko podinspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich**" do dnia 20 grudnia 2017 r. w kancelarii Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.