

ZARZĄDZENIE Nr 117/2021
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 13 lipca 2021 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 117/2021
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 13 lipca 2021 roku

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. korzystanie w pełni z praw publicznych;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. dobra umiejętność obsługi komputera;
9. dobra znajomość przepisów prawa:
 - a) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1333) oraz przepisów wykonawczych do ustawy, między innymi:
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie,
 - rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego,

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie dziennika budowy, montażu i rozbiórki, tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 19 listopada 2001 r. w sprawie rodzajów obiektów budowlanych, przy których realizacji jest wymagane ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego,
- rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie;

- b) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 741);
- c) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 716);
- d) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 2176);
- e) Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2020 poz. 2176);
- f) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 713);
- g) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j.Dz. U. z 2021 poz. 735);
- h) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781);
- i) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1740).

10. Doświadczenie zawodowe:

- Minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1. wysoka kultura osobista;
- 2. odporność na stres;
- 3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 4. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- 6. dyspozycyjność;
- 7. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu sierpniu 2021 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,

3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zadania główne.

1. udział w planowaniu (m. in. opracowanie osi czasowej projektu, wprowadzanie zadań majątkowych do budżetu);
2. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
3. zlecenie usług projektowych, nadzoru inwestorskiego, promocyjnych;
4. zlecenie robót budowlanych;
5. inicjowanie i udział w radach budowy, naradach koordynacyjnych, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych;
6. rozliczanie faktur i dokumentów równoważnych;
7. opracowywanie raportów, sprawozdań i wniosków o płatność (w przypadku projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych);
8. pilnowanie terminów i ustaleń związanych z utrzymaniem (zwrot zabezpieczeń, przeglądy gwarancyjne, naprawy gwarancyjne, aktualność pozwolenia na budowę);
9. prowadzenie ewidencji, zlecenie inwentaryzacji lub kontroli stanu technicznego w obsługuwanym zakresie;
10. przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, opinii, dokumentacji zdjęciowej, dokumentacji zadania, na potrzeby innych wydziałów, jednostek podległych, Informacji publicznej oraz Rady Miejskiej;
11. inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji gminnej infrastruktury technicznej;
12. opracowanie programów inwestycyjnych;
13. opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów kapitalnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu Gminy;
14. opracowywanie planów wydatków oraz kontroli ich wydatkowania;
15. inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;
16. zlecenie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji gminnych;
17. współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych;
18. występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót (dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie jest wymagane pozwolenie na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
19. przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
20. przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;

21. koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia;
22. prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej, w tym rozliczanie materiałowe przedsięwzięć prowadzonych systemem gospodarczym;
23. nadzór nad odbiorem inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, ich części lub robót poza obiektami do wykonania po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
24. podejmowanie odpowiednich starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu realizacji inwestycji, wykonaniu robót budowlanych, dostawie maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji;
25. redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału Inwestycji i Infrastruktury.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku.

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **23 lipca 2021 roku do godz. 13:00.** Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Lubawka po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych”.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatkach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:


1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 30 lipca 2021 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.

Sprawę prowadzi:

Marcelina Zegan-Józwiak 
Podinspektor ds. promocji i współpracy zewnętrznej
Tel. 516-321-116
e-mail: zegan-jozwiak.marcelina@lubawka.eu