OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora w Biurze Inwestycji – 1 etat

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko pracy musi spełniać niezbędne wymagania:
   - posiadać wykształcenie wyższe techniczne, co najmniej inżynierskie, po kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska lub architektura lub planowanie przestrzenne,
2. Wymagania dodatkowe:
   - specjalistyczna wiedza z zakresu Prawa budowlanego i Prawa zamówień publicznych,
   - znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego,
   - znajomość przepisów prawa w zakresie tworzenia umów,
   - znajomość zasad kosztorysowania,
   - biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, a zwłaszcza arkuszy kalkulacyjnych
   - umiejętność współpracy z zespołem,
   - samodzielność w myśleniu i działaniu,
   - terminowość, dobra organizacja pracy,
   - sumienność i profesjonalizm w działaniu.
3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:
   - stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych,
   - organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej, o charakterze inwestycyjnym i remontowym.
   - przygotowanie projektów umów oraz wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów, wykonawców robót budowlanych, a także inwestorów zastępczych, udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie ww. zamówień publicznych,
   - załatwianie formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (np. kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
   - nadzór nad realizacją umów z projektantami, wykonawcami robót budowlanych oraz inwestorami zastępczymi,
   - nadzór nad pracami projektowymi, bieżąca kontrola nad pracami projektantów
   - wykonanie zadań spoczywających na Inwestorze wynikających z przepisów Prawa budowlanego przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj.: zawiadomienie właściwych organów, instytucji i Projektanta o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez Kierownika budowy oraz Inspektorów nadzoru inwestorskiego, itp.,
   - przekazywanie Wykonawcy dokumentacji projektowej oraz terenu budowy,
   - udział w naradach koordynacyjnych na etapie projektowania oraz podczas realizacji inwestycji,
   - współpraca z inwestorami zastępczymi przy realizacji zadań inwestycyjnych,
   - reprezentowanie zamawiającego w stosunku do inwestycji rządowych i samorządowych, projektantów, wykonawców, inwestorów zastępczych, w ramach realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Biuro,
   - przygotowanie niezbędnych informacji o przebiegu zadań inwestycyjnych,
   - współpraca z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
   - uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji,
   - współpraca w kompletowaniu dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji

i przekazania do użytku
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
- współpraca przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
- bieżąca kontrola wydatków na zadaniach inwestycyjnych oraz współpraca z pracownikiem Biura prowadzącym ewidencję nakładów inwestycyjnych,
- współpraca przy przygotowywaniu rozliczeń zadań inwestycyjnych i protokołów przekazania – przejęcia środków trwałych,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
- współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dokonanie zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
- sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.

4. Warunki pracy na stanowisku:
Charakterystyka miejsca pracy.
Podinspektor w Biurze Inwestycji to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających z pracy Biura Inwestycji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu takiego jak np. komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon, fax, etc. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w biurze, wykonywać będzie także prace w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o wykształceniu i stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902)" potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.
5. Oświadczenie o treści: „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. Oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem.
Uwaga:
1) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
2) Zgodnie z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu **sierpniu 2017** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05 października 2017 roku**
na adres:

Urząd Miejski w Wałbrzychu
Biuro Spraw Pracowniczych
Pl. Magistracki 1
58 – 300 Wałbrzych

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy: podinspektor
Komórka organizacyjna: Biuro Inwestycji
Kod komórki: BIW

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest praca polegająca na monitorowaniu miejskich procesów inwestycyjnych.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura Inwestycji

Zakres wykonywanych zadań

1. Do obowiązków podinspektora należy prowadzenie spraw związanych z prawidłową realizacją całości zadania inwestycyjnego, obejmujące m. innymi:
   - stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych,
   - organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej, o charakterze inwestycyjnym i remontowym.
   - przygotowanie projektów umów oraz wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów, wykonawców robót budowlanych, a także inwestorów zastępczych, udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie ww. zamówień publicznych,
   - załatwianie formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (np. kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
   - nadzór nad realizacją umów z projektantami, wykonawcami robót budowlanych oraz inwestorami zastępczymi,
   - nadzór nad pracami projektowymi, bieżąca kontrola nad pracami projektantów
   - wykonanie zadań spoczywających na Inwestorze wynikających z przepisów Prawa budowlanego przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj.: zawiadomienie właściwych organów, instytucji i Projektanta o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez Kierownika budowy oraz Inspektorów nadzoru inwestorskiego, itp.,
   - przekazywanie Wykonawcy dokumentacji projektowej oraz terenu budowy,
   - udział w naradach koordynacyjnych na etapie projektowania oraz podczas realizacji inwestycji,
   - współpraca z inwestorami zastępczymi przy realizacji zadań inwestycyjnych,
   - reprezentowanie zamawiającego w stosunku do inwestycji rządowych i samorządowych, projektantów, wykonawców, inwestorów zastępczych, w ramach realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Biuro,
   - przygotowanie niezbędnych informacji o przebiegu zadań inwestycyjnych,
   - współpraca z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
   - uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji,
   - współpraca w kompletowaniu dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji i przekazania do użytku

- współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
- współpraca przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
- bieżąca kontrola wydatków na zadaniach inwestycyjnych oraz współpraca z pracownikiem Biura prowadzącym ewidencję nakładów inwestycyjnych,
- współpraca przy przygotowywaniu rozliczeń zadań inwestycyjnych i protokołów przekazania – przejęcia środków trwałych,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
- współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dokonanie zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
- sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.

2. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm obowiązujących w Urzędzie oraz norm, przepisów i regulaminów z zakresu zajmowanego stanowiska.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe techniczne co najmniej inżynierskie
wymagane doświadczenie zawodowe	-
wymagane uprawnienia-	-
wymagana wiedza specjalistyczna	• znajomość i przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku tj. Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, • znajomość przebiegu inwestycyjnego, • znajomość przepisów prawa w zakresie tworzenia umów.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	• umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych (ustaw, uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha oraz zarządzeń Prezydenta) • obowiązkowość i terminowość, • samodzielność i profesjonalizm w działaniu, • umiejętność koordynacji działań, • umiejętność wypowiadania się na piśmie, • obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, • znajomość zasad kosztorysowania, itp.