

**OGŁOSZENIE**  
**Urząd Miejski w Walbrzychu**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**głównego specjalisty**  
**w Biurze ds. Parku Wielokulturowego - Stara Kopalnia**

**1. Wymagania podstawowe:**

- wykształcenie wyższe techniczne
- minimum 5 lata stażu pracy na samodzielnym stanowisku związanym z budową (inspektor nadzoru, inspektor ds technicznych, kierownik budowy)

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w realizacji projektów ze środków pozabudżetowych, a w szczególności projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Znajomość zasad realizacji inwestycji w oparciu o procedury FIDIC

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Do obowiązków inspektora należy prowadzenie spraw związanych z prawidłową realizacją całości zadania inwestycyjnego, obejmujące m. innymi:
  - Stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych, udział w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji projektowej oraz wnoszenie opinii i uwag do tej dokumentacji.
  - Przygotowywanie projektów umów na etap realizacji inwestycji, tj. na wykonanie robót, dostawę wyposażenia, itp., opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, (wykonawcy robót budowlanych). Udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie ww. zamówień publicznych
  - Załatwianie formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium).
  - 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, zarejestrowanie dziennika budowy, itp.
  - Przekazywanie Wykonawcy dokumentacji projektowej oraz terenu budowy
  - Współpraca z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym/Inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji.
  - Sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów).
  - Uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów).
  - Kompletowanie dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji i przekazania do użytku.
  - Uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach

pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Biuro

- Wydawanie opinii w związku z wszczętymi postępowaniami administracyjnymi (do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniu na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Biuro oraz inwestycji obcych prowadzonych w ich sąsiedztwie.
  - Współpraca przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych.
  - Sprawdzanie faktur i rachunków dotyczących etapu realizacji inwestycji wpływających do Biura pod względem merytorycznym.
  - Współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.
2. Nadzór nad realizacją projektu, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i zawartą umową o dofinansowanie oraz stosownie do wytycznych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
  3. Współpracę z inspektorem ds. promocji projektu w zakresie prawidłowej realizacji projektu
  4. Współpracę z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej realizacji projektu.
  5. Współpraca z inspektorem ds. finansowych oraz czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem budżetu projektu.
  6. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych (stopień zaawansowania robót) miesięcznych i kwartalnych,
  7. Prowadzenie rejestru umów z podwykonawcami i zabezpieczeń należytego wykonania umów
  8. Przygotowywanie aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych
  9. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm obowiązujących w Urzędzie oraz norm, przepisów i regulaminów z zakresu zajmowanego stanowiska

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej - c.v. (własnoręcznie podpisany),
- List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
- Kserokopie świadectw ukończenia szkoły
- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, a w szczególności tematycznie związanych z realizacją projektów ze środków pozabudżetowych, w tym z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Referencje mile widziane.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 4. musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze
- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz wskazaniem stanowiska, w terminie do dnia **8.03.2011** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro ds. Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

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 są informowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń UM.