

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora
w Biurze Inwestycji (2 etaty)

1. Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: architektoniczna, konstrukcyjno-budowlana, drogowa, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne, instalacje teletechniczne;
- 2) co najmniej roczny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku tj. Prawo Budowlane, ustawa o Zamówieniach Publicznych,
- 2) znajomość procesu inwestycyjnego,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie tworzenia umów,
- 4) znajomość zasad kosztorysowania,
- 5) biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych Microsoft Office oraz Open Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Do obowiązków podinspektora należy prowadzenie spraw związanych z prawidłową realizacją całości zadania inwestycyjnego, obejmujące m. in.:
 - a) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej, o charakterze:
 - inwestycyjnym,
 - remontowym, których wartość przekracza 100 000 zł (nie dotyczy zadań prowadzonych przez Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta oraz MZB Sp. z o.o.),
 - nadzór nad pracami projektowymi.
 - b) przygotowanie projektów umów oraz wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór wykonawców robót budowlanych, a także inwestorów zastępczych, udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie ww. zamówień publicznych,
 - c) nadzór nad realizacją umów z wykonawcami robót budowlanych,
 - d) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
 - e) nadzór nad realizacją umów z inwestorami zastępczymi,
 - f) współpracę z inwestorami zastępczymi przy realizacji zadań inwestycyjnych,
 - g) nadzór nad realizacją umów z projektantami w zakresie realizacji okresu gwarancji jakości oraz o nadzór autorski,
 - h) bieżąca kontrola wydatków na zadaniach inwestycyjnych oraz współpraca z Referatem Przygotowania Inwestycji w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
 - i) współpraca przy przygotowaniu rozliczeń zadań inwestycyjnych wraz

- z przygotowaniem protokołów przekazania – przejęcia środków trwałych,
- j) reprezentowanie zamawiającego w stosunku do inwestycji rządowych i samorządowych, wykonawców, inwestorów zastępczych, w ramach realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Biuro,
 - k) przygotowanie niezbędnych informacji o przebiegu zadań inwestycyjnych,
 - l) załatwianie formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
 - m) 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.,
 - n) przekazywanie Wykonawcy dokumentacji projektowej oraz terenu budowy,
 - o) współpraca z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
 - p) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów).
 - q) współpraca w kompletowaniu dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji i przekazania do użytku. Stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych.

- 2) współpracę z innymi biurami 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.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy.

Podinspektor – w Biurze Inwestycji to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a. Czynniki mechaniczne urazowy:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.

b. Czynniki niemechaniczne urazowy:

- obciążenie stresem,
 - porażenie prądem,
 - poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).
- c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:
- praca z monitorem ekranowym,
 - praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,
- d. Czynniki biologiczne:
- zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
 - kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Referencje (mile widziane),
7. 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
- Zgodnie z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu listopadzie 2013 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%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **23 grudnia 2013 r.** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.**

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 zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki1.