

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora w Referacie Przygotowania Inwestycji
w Biurze Inwestycji

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko pracy musi spełniać niezbędne wymagania:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne,
- 2) posiadać minimum 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku tj.
 - a) ustawa Prawo Budowlane,
 - b) ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - e) ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - d) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawa o samorządzie gminnym,
- wraz z przepisami wykonawczymi,
- 2) znajomość procesu inwestycyjnego,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie tworzenia umów,
- 4) znajomość zasad kosztorysowania,
- 5) biegła obsługa urządzeń biurowych,
- 6) biegła obsługa komputera (w tym pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office, środowiska CAD).

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie dokumentacji przedprojektowej w zakresie założeń przedinwestycyjnych, koncepcji funkcjonalno-przestrzennych, orzeczeń technicznych i ekspertyz, wycen wskaźnikowych, studiów wykonalności, inwentaryzacji budowlanych i urbanistycznych, badań geotechnicznych oraz założeń i wytycznych do dokumentacji projektowo-technicznej,
- 2) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) przygotowywanie umów do podpisu oraz udział przy podpisywaniu umów z projektantami,
- 5) nadzorowanie realizacji umów z projektantami,
- 6) współpraca z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 7) bieżąca kontrola prac projektowych,
- 8) bieżąca kontrola wydatków związanych z realizacją umów z projektantami oraz współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
- 9) przygotowanie niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 10) współpraca przy przygotowaniu sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 11) planowanie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatyw lokalnych,
- 12) kompleksowe prowadzenie procedur inwestycyjnych gminy.
- 13) współpraca z Biurami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej realizacji zadań,
- 14) przestrzeganie przepisów i norm obowiązujących w Urzędzie Miejskim oraz norm, przepisów i regulaminów z zakresu zajmowanego stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Charakterystyka miejsca pracy.

Inspektor 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:

- 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 2014 poz.159 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 11202 z późn. 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:

- 1) Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
- 3) Zgodnie z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu listopadzie 2014r.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 **31 grudnia 2014r.** 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.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.