

OGŁOSZENIE

z dnia 7 czerwca 2022 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

Specjalista ds. inwestycji i zamówień publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.),
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) udokumentowany minimum 3 letni staż pracy,
- d) znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Arkusz kalkulacyjny- zgodny z MS Excel,
- e) znajomość ustaw o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, kpa
- f) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w instytucji pokrewnej na stanowisku zajmującym się następującymi sprawami związanymi z: nadzorowaniem lub zarządzaniem realizacją inwestycji i remontów, przygotowaniem dokumentacji zamówień publicznych, przygotowaniem wniosków o dofinansowanie realizacji inwestycji,
- b) znajomość obowiązujących procedur administracyjnych,
- c) mile widziana umiejętność czytania rysunku technicznego budowlanego, posługiwania się mapami o różnych skalach i rodzajach: ewidencja gruntów, mapy zasadnicze, plany zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu
- d) odporność na stres,
- e) komunikatywność,
- f) łatwe nawiązywanie kontaktów międzyludzkich,
- g) zdolności mediacyjne,
- h) dyspozycyjność,
- i) umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1. Prowadzenie spraw objętych działaniem wydziału, związanych z zadaniami własnymi gminy tj. gospodarowaniem mieniem komunalnym, w tym w szczególności: remontami budynków i mieszkań komunalnych, świetlic, targowiskiem i innych obiektów stanowiących własność gminy, utrzymaniem, zarządzaniem, eksploatacją,

funkcjonowaniem w szczególności: sieciami i instalacjami m.in. elektrycznymi i elektroenergetycznymi, wod-kan, gazowymi w obiektach gminnych wynikających z:

- Ustawy o samorządzie gminnym,
- 1. Ustawy o finansach publicznych,
- 2. Ustawy Prawo Budowlane,
- 3. Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem
 - 2.1. Zbieranie wniosków wraz z uzasadnieniem z wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych do opracowania planów inwestycji i remontów.
 - 2.2. Przygotowanie danych i informacji niezbędnych do opracowywania rocznych planów inwestycji i remontów.
 - 2.3. Przygotowanie danych niezbędnych do opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej – opis przedsięwzięć.
- 3. Przygotowanie inwestycji
 - 3.1. Przygotowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia procedur wyboru wykonawcy dokumentacji projektowej,
 - 3.2. określenie zakresu rzeczowego opracowania dokumentacji projektowej na wykonanie robót budowlanych remontowych i inwestycyjnych, dokumentacja fotograficzna, zebranie materiałów wyjściowych np. mapy,
 - 3.3. szacowanie kosztów dokumentacji projektowej - określenie wartości zamówienia dla potrzeb określenia procedury wyboru Wykonawcy,
 - 3.4. przygotowanie postępowania na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej,
 - 3.5. monitorowanie ważności pozwoleń na budowę prowadzonych inwestycji,
 - 3.6. monitorowanie ważności innych decyzji związanych z realizacją inwestycji,
 - 3.7. kontrola zgodności wykonanych dokumentacji z wymaganiami Zamawiającego i zawartymi umowami.
- 4. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i innych zamówień publicznych, wraz z przekazywaniem do eksploatacji i użytkowania:
 - 4.1. Przygotowanie postępowań na wybór Wykonawcy robót,
 - 4.2. organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontowych,
 - 4.3. organizowanie, kontrola nadzoru inwestorskiego oraz sprawowaniem kontroli realizacji robót inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4.4. rozliczanie rzeczowe i finansowe zamówień publicznych realizowanych przez Wydział zgodnie z wymogami instytucji finansujących łącznie z przygotowaniem druku OT,
 - 4.5. przygotowanie odbiorów końcowych inwestycji,
 - 4.6. obsługa narad koordynacyjnych związanych z prowadzonymi inwestycjami,
 - 4.7. prowadzenie rejestru faktur,
 - 4.8. merytoryczna kontrola faktur za wykonanie robót, dostaw i usług w zakresie realizowanych zadań,
 - 4.9. przygotowanie umów i porozumień zawieranych pomiędzy Gminą a właścicielami nieruchomości, związanych z realizacją inwestycji i rejestracja ich w systemie informatycznym,
 - 4.10. sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych zamówień publicznych zgodnie z wymaganiami instytucji,
 - 4.11. organizacja przeglądów gwarancyjnych, udział w ich przeprowadzeniu oraz realizacja postępowań związanych z egzekwowaniem postanowień wynikających z przeprowadzonych przeglądów gwarancyjnych.
- 5. Obsługa Finansowa inwestycji, remontów i innych zamówień publicznych:
 - 5.1. Przygotowanie projektów /wniosków/ o dotacje z funduszy pomocowych unijnych i krajowych na realizację remontów i inwestycji, dostawy i usługi,
 - 5.2. przygotowanie wniosków o udzielenie kredytów i pożyczek na realizowane zamówienia publiczne,

- 5.3. monitorowanie ważności polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia oraz zgodności polis z warunkami udziału w postępowaniu,
- 5.4. monitorowanie terminów zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia i wydawanie dyspozycji ich zwolnienia,
- 5.5. Obsługa wadium.
6. Przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych wynikających z realizacji zadań inwestycyjnych, remontowo –budowlanych, dostaw i usług przyjętych w budżecie gminy oraz udział w postępowaniach:
 - 6.1. przygotowanie SWZ na zakup usług, robót budowlanych, dostaw,
 - 6.2. przygotowanie dokumentacji postępowania,
 - 6.3. przeprowadzenie procedury w celu wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 6.4. udział w pracach komisji przetargowej,
 - 6.5. sporządzanie sprawozdań i informacji z przeprowadzanych postępowań.

2. Zadania pomocnicze:

1. Pomoc wydziałom i jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie przygotowania SWZ i przeprowadzenia procedury związanej z zamówieniami publicznymi.
2. Prowadzenie rejestru dokumentacji inwestycyjnych, zamówień publicznych.
3. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Burmistrza z przeprowadzanych postępowań z realizowanych robót budowlanych, inwestycji, dostaw, usług,
4. Prowadzenie dziennika korespondencji.
5. Prowadzenie spraw związanych z sprawozdawczością GUS, z realizacji zamówień publicznych dla potrzeb UZP i innych.
6. Rejestracja złożonych wniosków o dofinansowanie wraz z monitorowaniem sprawozdawczości w okresie trwałości projektów.
7. Sporządzanie informacji o pracy Burmistrza na sesje Rady Miejskiej.
8. Przygotowywanie sprawozdań, innych dokumentów, informacji i rozliczeń wynikających z regulaminów przyznanych funduszy oraz obowiązujących przepisów dotyczących zakresu działania wydziału.
9. Przeprowadzanie kontroli realizacji ustawy PZP w jednostkach organizacyjnych Gminy.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przełożonych zgodnie z zakresem działań Wydziału ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

2. Zadania okresowe :

Przygotowywanie informacji oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych prowadzonych przez Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) miejsce pracy Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski, Aleja Wojska Polskiego 25 oraz teren Gminy w ramach wykonywania czynności służbowych,
- c) specyfika pracy- praca przy komputerze oraz w terenie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- e) wynagrodzenie płatne z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca,

5. Wymagane dokumenty:

- a) kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie,
- co najmniej 3 – letni staż pracy,
- b) CV (życiorys),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski),
- d) oświadczenie o niekaralności (dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski),
- e) oświadczenie dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski).

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski nie przekroczył 6 %.

7. Pozostałe informacje:

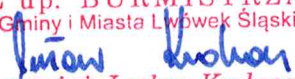
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu w Biurze podawczym pokój nr 2 parter, w godzinach urzędowania, tj. od poniedziałku do środy 7.30-15.30, czwartek 7.30 -16.30, piątek 7.30 – 14.30 lub pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. inwestycji i zamówień publicznych”** w terminie do dnia **17 czerwca 2022 r. do godziny 14.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Aleja Wojska Polskiego 25A, Lwówek Śląski.

Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski zastrzega sobie prawo odwołania naboru.

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski

http://www.bip.lwowekslaski.pl/wiadomosci/11544/wiadomosc/434929/klauzula_informacji_na_dot_przetwarzania_danych_osobowych_na_pods

Z up. BURMISTRZA
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

mgr inż. Lesław Krokosz
ZASTĘPCA BURMISTRZA