

OA.210.5.2017

**Burmistrz Miasta Łańcuta**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. inwestycji i remontów**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: budownictwo lub geodezja i kartografia,
- 3) posiadanie co najmniej 6 miesięcznego doświadczenia w administracji samorządowej lub rządowej.

**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania będące przedmiotem oceny:**

- 1) znajomość ustawy prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych,
- 2) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość przepisów prawnych w zakresie przygotowywania, rozliczania i monitorowania realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE,
- 4) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) posiadanie uprawnień budowlanych lub drogowych.
- 6) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) w zakresie inwestycji i remontów:
  - a) planowanie, w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zadań inwestycyjnych i remontowych oraz środków na ich realizację, obejmujących m.in. budowę, remonty obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne i remontowe,
  - b) opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych i remontowych,
  - c) udział w przetargach na prace projektowe i realizacje zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - d) przygotowywanie założeń do projektów inwestycyjnych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii, nabycia praw do dysponowania nieruchomością na cele realizacji inwestycji i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
  - e) działania przygotowawcze do rozpoczęcia realizacji inwestycji i remontów; zawarcia umowy, przekazania placu budowy, powołania kierownika budowy, zapewnienia nadzoru inwestorskiego,
  - f) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory częściowe robót, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów i pozwoleń koniecznych dla użytkowania,
  - g) rozliczenie ostateczne (finansowe i rzeczowe) zadania inwestycyjnego i remontowego,

- h) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji i remontów oraz wykorzystania środków na ich realizację,
  - i) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, powoływanymi inspektorami nadzoru inwestorskiego, udział w naradach,
  - j) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy, sprawdzanie ich zgodności z warunkami płatności, postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym oraz prawidłowością naliczania podatku VAT,
  - k) dochodzenie od uczestników procesu inwestycyjnego należnych odszkodowań i kar umownych,
  - l) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się z budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 2) prowadzenie spraw przypisanych gminie ustawą z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

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

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony wg wzoru dla osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach, Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **5. Warunki pracy i płacy:**

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, Pl. Sobieskiego 18.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 14 grudnia 2017 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

**Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut** z dopiskiem „**Nabór na urzędnicze – młodszy referent ds. inwestycji i remontów**”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c listopad 2017 r. wynosi poniżej 6 %.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**”.

BURMISTRZ  
*Stanisław Gwizdak*

