

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

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Urząd Miasta Łańcuta,
Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Plac Sobieskiego 18,
Nazwa stanowiska : referent,
Wymiar czasu pracy: pełen etat.

2. 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 technicznego lub prawniczego,
- 3) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 4) wiedza z zakresu działania gminy, realizacji procesu inwestycyjnego oraz zarządzania drogami,
- 5) prawo jazdy kat. B.

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

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość ustawy prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o drogach,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) znajomość przepisów prawnych w zakresie przygotowywania, rozliczania i monitorowania realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE,
- 6) 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,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

4. 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,
 - c) 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,
 - d) działania przygotowawcze do rozpoczęcia realizacji inwestycji i remontów; zawarcia umowy, przekazania placu budowy, powołania kierownika budowy, zapewnienia nadzoru inwestorskiego,
 - e) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory częściowe robót, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów i pozwoleń koniecznych dla użytkowania,
 - f) rozliczenie ostateczne (finansowe i rzeczowe) zadania inwestycyjnego i remontowego,
 - g) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji i remontów oraz wykorzystania środków na ich realizację,
 - h) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, powoływanymi inspektorami nadzoru inwestorskiego, udział w naradach,
 - i) 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,
 - j) dochodzenie od uczestników procesu inwestycyjnego należnych odszkodowań i kar umownych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się z budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 2) w zakresie zarządzania drogami:
 - a) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych, urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogą lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklamy,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizacje zjazdu,
 - d) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony według wzoru osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia,
- 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 poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. 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, 37-100 Łańcut, ul. Pl. Sobieskiego 18.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c czerwiec 2023 r. wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 4 sierpnia 2023 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 stanowisko urzędnicze – 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.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1 z 04.05.2016).”

Załączniki do ogłoszenia :

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.

WZ. BURMISTRZA
Jarosław Reczek
Sekretarz Miasta

