

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. realizacji inwestycji
w Wydziale Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: budownictwo/ architektura/ inżynieria środowiska/ elektryka (elektrotechnika).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie kwalifikacji zawodowych: uprawnienia budowlane.
- b) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z nadzorem technicznym nad realizacją inwestycji,
- c) doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej administracji publicznej,
- d) znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych z nim związanych,
- e) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice.
- f) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność,
- g) dyspozycyjność,
- h) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja projektów technicznych), w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót.
2. Opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji.
3. Przygotowanie pod względem merytorycznym niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych dla zamówień prowadzonych przez Wydział, w tym wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
4. Bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej.
5. Pełnienie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań/robót prowadzonych przez Wydział (w przypadku posiadania stosownych uprawnień).
6. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową i zawartymi umowami.
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie względnie zgłoszenie zakończenia robót.
8. Udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania.
9. Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi.
10. Organizacja spotkań z uczestnikami procesu inwestycyjnego w sprawach dotyczących prowadzonych nadzorów.
11. Współpraca z miejskimi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji.
12. Udział w odbiorach częściowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych lub nadzorowanych przez Wydział.
13. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji zadań oraz zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
14. Kontrola terminowej realizacji realizowanych zadań.
15. Przygotowanie korespondencji związanej z realizowanym zadaniem inwestycyjnym.
16. Współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji pozarządowych, osób starszych i niepełnosprawnych, Komisją ds. opiniowania projektów realizowanych przez Gminę Cieszyn, pod kątem ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz innymi osobami i podmiotami w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanych inwestycji.
17. Współpraca ze stanowiskiem ds. sprawozdawczości i rozliczania inwestycji w zakresie sporządzania wszelkiego rodzaju planów, sprawozdań i informacji

18. Współpraca z wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie ochrony drzew i w zakresie gospodarki zielenią na terenach objętych realizowaną inwestycją.
19. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych oraz Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 14 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) praca pod presją czasu,
- e) praca na wysokości.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu grudniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**

- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. realizacji inwestycji w Wydziale Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych"** umieścić w urnie znajdującej się przed drzwiami wejściowymi do Ratusza w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP lub SEKAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

w terminie do dnia 29.01.2021 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 29.01.2021 r. do godz. 14.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Kuwecki
Sekretarz Miasta
(1)

