

OR-I.2110.17.2021

Burmistrz Miasta Cieszyna

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i 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 wyższe,
- f) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) posiadanie kwalifikacji zawodowych: uprawnień budowlanych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku budownictwo, architektura,
- b) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane nadzorem nad realizacją inwestycji oraz przygotowaniem dokumentacji inwestycji,
- c) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z przygotowywaniem oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego (np. jako członek komisji przetargowej),
- d) znajomość przepisów KC, KPA, Prawa zamówień publicznych, Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych z nim związanych,
- e) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu cywilnego,
- f) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- g) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność,
- h) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office lub OpenOffice,

- i) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
- j) dyspozycyjność, prawo jazdy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracą podległego Referatu, zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszyńie i innych regulaminach wewnętrznych.
2. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału kierowanie pracą Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, w zakresie działań Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
3. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w zakresie właściwej i terminowej realizacji zadań.
4. W porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału ustalanie zakresu czynności dla pracowników i rozliczanie ich wykonywania.
5. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta lub bezpośredniego przełożonego.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza związanych z zakresem działania Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej dotyczące zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
8. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z działalności Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
9. Uczestniczenie w obradach Rady Miejskiej i Komisjach Rady Miejskiej w zależności od potrzeb.
10. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
11. Udział w pracach komisji przetargowych, w szczególności w zakresie szacowania wartości zamówienia, opracowywania opisu przedmiotu zamówienia, ustalania warunków udziału w postępowaniu, ustalania kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, czynności związanych z badaniem i oceną ofert, opracowywania odpowiedzi na pytania zadane w postępowaniu, na podstawie odrębnego powołania przez Burmistrza Miasta jako członka komisji, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi.
12. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu w zakresie prawidłowego wnoszenia, przechowywania oraz zwracania wadów oraz zabezpieczeń należytego wykonania warunków umowy.
13. Każdorazowa kontrola i weryfikacja dokumentów przetargowych pod względem formalnoprawnym, w tym w szczególności wniosku o wszczęcie postępowania złożonego przez naczelnika wydziału lub kierownika biura.
14. Współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami biur i innymi pracownikami Urzędu

Miejskiego, którym powierzono zadania dotyczące zamówień publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych.

15. Bieżąca współpraca z Referatem Funduszy Zewnętrznych w zakresie przygotowania inwestycji.
16. Udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę.
17. Sprawowanie obowiązków inspektora nadzoru robót związanych z inwestycjami prowadzonymi przez Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji. 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. W zakresie nadzoru nad budową do podstawowych obowiązków należy m.in.: prowadzenie dziennika budowy, przygotowanie protokołu przekazania placu budowy wraz z niezbędnymi załącznikami, sprawdzania protokołów zaawansowania robót, przygotowania niezbędnej dokumentacji związanej z zakończeniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych, prawidłowych obmiarów i wycen, doprowadzenia do przekazania użytkownikowi zrealizowanych obiektów.
18. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową i zawartymi umowami.
19. Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie względnie zgłoszenie zakończenia robót.
20. Opracowywanie bieżących harmonogramów realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z działalności Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji oraz współpraca w sporządzaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych.
21. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z rozliczaniem pozyskanych na realizację inwestycji zewnętrznych środków finansowych (dotacje, pożyczki, itp.).
22. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców miasta i instytucji w sprawach objętych działalnością 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 powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) praca pod presją czasu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu listopadzie 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, 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 – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej), również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie, w przypadku gdy jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje – uprawnienia budowlane (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) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem.**

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji w Wydziale Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych"**, 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 w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości
- w terminie do dnia 30.12.2021 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 30.12.2021 r. do godz. 15.30.** 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 Kławecki

Sekretarz Urzędu

(2)