

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze
ds. realizacji inwestycji
(ZPIF-I.8, ZPIF-I.9)
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 - co najmniej średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: budownictwo/ architektura/ architektura krajobrazu/ instalacje sanitarne/ instalacje elektryczne/ ochrona środowiska,
- 2) uprawnienia budowlane,
- 3) co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe związane nadzorem nad realizacją inwestycji lub/i przygotowaniem dokumentacji inwestycji,
- 4) znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy:
 - o finansach publicznych,
 - o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych z nim związanych,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 6) 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,
- 7) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office, OpenOffice, itp. internetu, poczty elektronicznej,
- 8) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
- 9) dyspozycyjność, prawo jazdy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycji (weryfikacja projektów technicznych), w szczególności co do rozwiązań technicznych (w tym uzgodnień) oraz pod względem formalno-prawnym, 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. Branie udziału w przygotowaniu zamówień i przeprowadzaniu odbiorów, a także sprawdzaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz innych opracowań o charakterze koncepcyjnym, opiniodawczym i eksperckim.
5. 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 ocena 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.
6. 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.
7. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową i zawartymi umowami.
8. Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie względnie zgłoszenie zakończenia robót.
9. Udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania.
10. Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi.
11. Organizacja spotkań z uczestnikami procesu inwestycyjnego w sprawach dotyczących prowadzonych nadzorów.
12. Współpraca z pracownikami prowadzącymi tematy inwestycyjne.
13. Współpraca z miejskimi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji.
14. Udział w odbiorach częściowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych lub nadzorowanych przez Wydział.
15. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji zadań oraz zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
16. Kontrola terminowej realizacji realizowanych zadań.
17. Przygotowanie korespondencji związanej z przygotowywanym i realizowanym zadaniem inwestycyjnym.

18. Współpraca z Biurem Spraw Społecznych, 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.
19. Współpraca ze stanowiskiem ds. sprawozdawczości i rozliczania inwestycji w zakresie sporządzania wszelkiego rodzaju planów, sprawozdań i informacji.
20. Współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie ochrony drzew i w zakresie gospodarki zielenią na terenach objętych realizowaną inwestycją.
21. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych oraz Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
22. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza związanych z zakresem działania Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
23. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej dotyczące zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
24. Uczestniczenie w obradach Rady Miejskiej i Komisjach Rady Miejskiej w zależności od potrzeb.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) 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,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) praca pod presją czasu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu listopadzie 2023 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 (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) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (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,**
- 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 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. realizacji 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 15.01.2024 r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 15.01.2024 r. do godz. 16.30**. 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.

Zup. Burmistrz Miasta Cieszyna
Stanisław Gawecki
Sekretarz Miasta
(2)