

**Nazwa i adres organizatora naboru:**  
**Urząd Miasta Legnica,**  
**59 - 220 Legnica, Plac Świeży 8**

**Prezydent Miasta Legnicy**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko podinspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy.**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ wymogi określone w art. 6 ust 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902),
- 2/ wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku budowlanym lub energetyka, lub inżynieria środowiska.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ co najmniej roczny staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż przy realizacji inwestycji,
- 2/ umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 3/ znajomość ustaw: prawa budowlanego, warunków technicznych, procedur inwestycyjnych, prawa administracyjnego w zakresie postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
- 4/ wiedza w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych i ustawy o dyscyplinie finansów publicznych,
- 5/ umiejętność pracy w zespole,
- 6/ umiejętność redagowania tekstu,
- 7/ gotowość do stażowego podnoszenia kwalifikacji,
- 8/ dyspozycyjność i komunikatywność,
- 9/ odporność na stres,
- 10/ znajomość języka obcego – angielski,
- 11/ duża kultura osobista.

**II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny zgłosić:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ pełny życiorys zawodowy,
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5/ kserokopie dowodu osobistego,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie związane z oskarżeniem publicznego lub za umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia za oświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 9/ kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**III. Zakres zadań na stanowisku podinspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy:**

1. Organizacja i kierowanie procesami budowlanymi, związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej (nie dotyczy zadań prowadzonych przez Zarząd Dróg Miejskich i Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej), oraz organizacja i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych w trybie LBO i inicjatyw lokalnych poprzez:

- uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania;

- uzyskanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i geodezyjnej;
- rozeznanie stanu terenowo-prawnego pod wzgl dem w csnocowym we wspórcy z Wydziaem Geodezji i Kartografii i Wydziaem Gospodarki Nieruchomo ciami;
- przygotowanie materiaów do udzielenia zamówienia publicznego w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, szacowania warto ci zamówienia, opracowania warunków do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udziału pracach komisji przetargowych na projektowanie, wykonawstwo robót, nadzór inwestorski, itp.;
- uzyskanie zatwierdzenia dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwole : wodnoprawnego, na budow i konserwatorskiego, decyzji rodowiskowych;
- przygotowanie projektów umów z wykonawcami prac projektowych, robót budowlano-monta owych, archeologicznych, konserwatorskich, nadzoru inwestorskiego, autorskiego i archeologicznego, z mieszka cami / inicjatorami, sprawdzanie zakresu rzeczowego robót, terminów i zgodno realizacji z warunkami zamówienia publicznego;
- elektroniczna rejestracja umów, zlece i aneksów wraz z harmonogramami;
- przygotowanie wniosków o zwolnienie wadium;
- koordynowanie bie cej wspórcy na linii: inwestor-projektant-nadzór-wykonawca w zakresie realizacji obowi zków umownych;
- ustalanie terminów Rad budowy, odbiorów, zwoania komisji odbiorowych, przekazanie u ytkownikowi odebranych obiektów, zada , dokumentacji powykonawczej;
- uzyskanie decyzji pozwolenia na u ytkowanie b d dokonanie zg oszenia o zamiarze u ytkowania;
- organizowanie przegl dów gwarancyjnych, rozliczanie zabezpiecze umowy i wnioskowanie ich zwolnienia;
- kontrol terminów usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie r kojmi oraz naliczanie kar umownych;
- sprawdzanie i podpisywanie faktur pod wzgl dem merytorycznym, zgodno ci wydatków z umow i harmonogramami p ctno ci.
- wspópraca z przysz cmi u ytkownikami, wydziaami merytorycznymi i inicjatorami zada w ramach inicjatyw lokalnych i LBO, w zakresie ustalania programów funkcjonalno-u ytkowych dla zada inwestycyjnych;
- wspóadzia w sporz dzaniu sprawozda i rozlicze z realizacji zada inwestycyjnych wspófinansowanych ze rodków unijnych we wspórcy odpowiednimi wydziaami urz du;
- wspópraca przy opracowywaniu wniosków o wspófinansowanie zada inwestycyjnych spoza rodków bud etu miasta, w tym NFO iGW i WFO iGW, rodków unijnych;
- ochrona danych osobowych przy ich przetwarzaniu i przechowywaniu, zgodnie z obowi zuj cymi przepisami;
- przestrzeganie przepisów wynikaj cych z ustawy o odpowiedzialno ci za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- bie ce zamieszczanie danych w rejestrach umów, zamówie publicznych, zlece , umów o dzieo, itp.;
- bie ca archiwizacj dokumentów zgodnie z obowi zuj cymi przepisami;
- bie ce przekazywanie informacji dotycz cych prowadzonych post powa o zamówieniach publicznych osobie odpowiedzialnej w wydziale za redakcj Biuletynu Informacji Publicznej w tym zakresie.

2. Wspópraca przy opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich, przy sporz dzaniu sprawozda i rozliczaniu zada inwestycyjnych po ich zako czeniu.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora ds. przygotowania dokumentacji realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urz dzie Miasta Legnicy:**

- 1/ praca wykonywana w warunkach biurowych i zwi zana z wykorzystaniem komputera oraz innych urz dze biurowych,
- 2/ praca w systemie jednozmianowym,
- 3/ stanowisko pracy znajduje si na II pi trze w budynku przy pl. S owia skim 7 w Legnicy,
- 4/ o wietlenie sztuczne i naturalne,
- 5/ budynek nie posiada windy,
- 6/ praca b dzie wymaga przemieszczania si po terenie miasta i dokonywania wizji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za listopad 2017 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na stanowisko podinspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich**" do dnia 20 grudnia 2017 r. w kancelarii Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Świeżakowskim 8 w Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.