

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

**I. Nazwa i adres organizatora naboru: Urząd Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8**

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie wyższe inżynierskie na kierunku budownictwo lub instalacje,
- 6/ co najmniej 5-letni staż pracy,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ 3-letni staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 2/ 2-letnie doświadczenie w obszarze zadań związanych z przygotowaniem, zatwierdzaniem i/lub realizacją procesów budowlanych,
- 3/ uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi,
- 4/ znajomość:
  - Ustawy o prawie budowlanym,
  - Rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - procedur inwestycyjnych,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - Ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
  - Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - Ustawy o samorządzie gminnym oraz Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5/ praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 6/ umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, duża kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

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

- 1/list motywacyjny,
- 2/curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4/kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,

5/kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

6/oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

8/oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),

9/oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych,

11/kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym 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 urzędniczym stanowisku głównego specjalisty 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 poprzez:

- a) uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania,
- b) uzyskanie dokumentacji geologiczno – inżynierskiej i geodezyjnej,
- c) rozeznanie stanu terenowo – prawnego pod względem własnościowym we współpracy z Wydziałem Geodezji i Kartografii oraz Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- d) przygotowanie materiałów do udzielenia zamówienia publicznego w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, opracowania warunków do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udziału w pracach komisji przetargowych na projektowanie, wykonawstwo robót, nadzór inwestorski, itp.,
- e) uzyskanie zatwierdzenia dokumentacji projektowej oraz pozwoleń: wodno – prawnych, na budowę i konserwatorskich oraz decyzji środowiskowych,
- f) przygotowanie projektów umów z wykonawcami prac projektowych, robót budowlano – montażowych, archeologicznych, konserwatorskich, nadzoru inwestorskiego, autorskiego i archeologicznego, z mieszkańcami / inicjatorami, sprawdzanie zakresu rzeczowego robót, terminów i zgodność realizacji z warunkami zamówienia publicznego,
- g) elektroniczną rejestrację umów, zleceń i aneksów wraz z harmonogramami,
- h) czynne uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- i) przygotowanie wniosków o zwolnienie wadium,
- j) koordynowanie bieżącej współpracy na linii: inwestor – projektant – nadzór – wykonawca w zakresie realizacji obowiązków umownych,
- k) ustalanie terminów Rad budowy, odbiorów, zwołania komisji odbiorowych, przekazanie użytkownikowi odebranych obiektów, zadań, dokumentacji powykonawczej,
- l) uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie bądź dokonanie zgłoszenia o zamiarze użytkowania,
- m) organizowanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie zabezpieczeń umowy i wnioskowanie ich zwolnienia,
- n) kontrolę terminów usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie rękojmi oraz naliczanie kar umownych,
- o) sprawdzanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym, zgodności wydatków z umową i harmonogramami płatności,

2/ współpraca przy opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich, sporządzaniu sprawozdań i rozliczaniu zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu;

3/ udział w pracach Zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 1.000.000 euro, w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, w tym wykazu cen z uwzględnieniem wytworzonych środków trwałych i rozliczenia zadania;

4/ współpraca z przyszłymi użytkownikami, wydziałami merytorycznymi i inicjatorami zadań, w zakresie ustalania programów funkcjonalno-użytkowych dla zadań inwestycyjnych;

5/ współudział w sporządzaniu sprawozdań i rozliczeń z realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych we współpracy z odpowiednimi wydziałami urzędu;

6/ współpraca przy opracowywaniu wniosków o współfinansowanie zadań inwestycyjnych spoza środków budżetu miasta;

7/ współpraca przy opracowaniu umów i ich załączników dla zadań inwestycyjnych współfinansowanych spoza budżetu miasta;

8/ ochrona danych osobowych przy ich przetwarzaniu i przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9/ przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o finansach publicznych;

10/ bieżące zamieszczanie danych w rejestrach umów, zamówień publicznych, zleceń, umów o dzieło, itp.;

11/ bieżąca archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

12/ bieżące przekazywanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o zamówieniach publicznych osobie odpowiedzialnej w wydziale za redakcję Biuletynu Informacji Publicznej w tym zakresie.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym głównego specjalisty ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy:**

1/stanowisko pracy znajduje się na II piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnica, który mieści się przy pl. Słowiańskim 7. Budynek nie jest wyposażony w windę,

2/praca będzie wymagała przemieszczania się po terenie miasta i Gminy Legnica,

3/oświetlenie sztuczne i naturalne,

4/praca jednozmianowa,

5/praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za styczeń 2021 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na urzędnicze stanowisko głównego specjalisty ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy**" do dnia 9 marca 2021 r. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

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