

OGŁOSZENIE
PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110.11.2022.K

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI **Urząd Miasta Kołobrzeg**
78-100 Kołobrzeg ul. Ratuszowa 13

I. NAZWA STANOWISKA PRACY: Podinspektor w Wydziale Inwestycji i Rozwoju

WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 t.j.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 2) posiada wykształcenie: wyższe techniczne
- 3) inne umiejętności:
 - ✓ *znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel), obsługa programu AutoCAD oraz programu kosztorysującego,*
 - ✓ *umiejętność czytania i analizy dokumentacji technicznych,*
 - ✓ *posiadanie uprawnień Prawo Jazdy Kat. B*
- 4) *znajomość przepisów prawnych:*
 - ✓ *Ustawa o ochronie danych osobowych*
 - ✓ *Ustawa o ochronie informacji niejawnych*
 - ✓ *Ustawa o dostępie do informacji publicznych*
 - ✓ *Ustawa o samorządzie gminnym*
 - ✓ *Ustawa o pracownikach samorządowych*
 - ✓ *Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego*
 - ✓ *Ustawa Prawo zamówień publicznych*

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 4) umiejętność analityczna,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikacja werbalna i pisemna,
- 7) kreatywność,
- 8) komunikatywność,
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) umiejętność autoprezentacji.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z przygotowaniem i rozliczeniem procesu inwestycyjnego poszczególnych inwestycji finansowanych z budżetu miasta oraz budżetu Unii Europejskiej; zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji robót budowlanych.

- 1) Przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta.
- 2) Rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna.
- 3) Wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych - w całości lub w części z budżetu miasta - przez Urząd Miasta: egzekwowanie właściwego (wynikającego z zawartych umów i obowiązujących powszechnie przepisów prawa) wykonania zadania inwestycyjnego, rozliczanie finansowe; współpraca z Kierownikiem Projektu w czasie realizacji inwestycji; uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zadania inwestycyjnego.
- 4) Dostarczanie danych Kierownikowi Projektu na potrzeby sprawozdawczości projektowej (kwartalnej, rocznej i końcowej).
- 5) Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji.
- 6) Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współdziałaniu z Biurem Zamówień Publicznych, przygotowywanie projektów umów.
- 7) Przygotowanie materiałów niezbędnych dla opracowywania programów inwestycji wieloletnich oraz przygotowywania projektów uchwał w tym zakresie.
- 8) Zwoltywanie, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, przeglądów między gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, udział w tych przeglądach oraz egzekwowanie od Wykonawcy usunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych wad i usterek.
- 9) Informowanie z wyprzedzeniem wydziałów Urzędu Miasta oraz miejskich służb o terminach i zakresach inwestycji w celu właściwej koordynacji działań związanych z jak najmniejszą uciążliwością inwestycji dla mieszkańców i gości.
- 10) Współpraca z pracownikami wydziału odpowiedzialnymi za pozyskiwanie, monitorowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 11) Udział w kontrolach dzierżawców w zakresie realizowania inwestycji wynikających z umów z miastem na wniosek naczelnika właściwego wydziału.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia z koniecznością bytności na prowadzonych budowach.
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) praca w budynku urzędu w Kołobrzegu, Ratusz ul. Armii Krajowej 12,
- 4) praca w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰

IV. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny,
- 2) Wypełniony Kwestionariusz kandydata C.V.(do pobrania na stronach internetowych Urzędu),
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie,
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 5) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

Termin składania ofert: 25.03.2022r.

**Miejsce składania ofert : Biuro Kadr i Płac p. nr 2
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – **podinspektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://um.kolobrzeg.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG
Anna Męszczowska