

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Zastępcy Kierownika Wydziału Budownictwa i Zamówień Publicznych**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe,
- d) posiada 4 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada uprawnienia do nadzorowania i kierowania robotami w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- h) jest członkiem Izby Inżynierów Budownictwa,
- i) opłaciła wymagane składki zgodnie z Ustawą o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów,
- j) wykupiła ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość :

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 831 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- b) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- d) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,

4) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office oraz znajomość obsługi programu do kosztorysowania.

5) Informacje dodatkowe:

zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz. 1202 z późn. zm.), „pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy”.

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

## 2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Zastępstwo kierownika Wydziału Budownictwa i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego Sulechów podczas jego nieobecności;
- 2) Pełnienie funkcji inspektora nadzoru robót w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych nad robotami prowadzonymi przez Gminę Sulechów w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie gminy;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w tym:
  - sporządzanie kosztorysów inwestorskich, nadzorowanie prowadzonych robót,
  - sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
  - dokonywanie odbiorów wykonanych robót;
- 4) Zawiadamianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwych organów oraz instytucji o terminie rozpoczęcia robót oraz uzyskiwanie niezbędnych do realizacji zadań wynikających z budżetu gminy uzgodnień, decyzji, pozwoleń, przygotowanie wniosków o wydanie dzienników budów, prawidłowe ich prowadzenie itp.;
- 5) Pisemne zawiadamianie mieszkańców, zamieszkujących teren, na którym będą prowadzone roboty budowlane o terminie rozpoczęcia i przewidywanym czasie wykonania tych robót;
- 6) Dokonywanie odbiorów robót, kompletowanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zakończenia robót i uzyskania pozwoleń na użytkowanie;
- 7) Rozliczanie zadań realizowanych przez wydział BZ łącznie ze sporządzeniem dowodów wytworzenia środka trwałego OT oraz przekazania środka trwałego PT, w sposób umożliwiający właściwe wprowadzenie do ewidencji środków trwałych;
- 8) Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdań i informacji;
- 9) Współpraca z projektantami, opracowującymi na zlecenie gminy dokumentację projektową, w zakresie rozwiązań projektowych, materiałowych, a także kosztowych, bieżąca weryfikacja przedstawianych przez projektantów koncepcji i rozwiązań projektowo-kosztorysowych;
- 10) Protokolarne przejmowanie od projektantów przekazywanych dokumentacji projektowych, łącznie ze sprawdzeniem ich kompletności na podstawie podpisanych umów i SIWZ;
- 11) Analiza dokumentacji projektowo-kosztorysowej pod względem zgodności przedmiarów i kosztorysów inwestorskich z zakresem opracowanych dokumentacji projektowych;
- 12) Udział w opracowaniu wniosków zmierzających do pozyskania środków finansowych spoza budżetu Gminy Sulechów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) Prowadzenie, zgodnie z kpa, bieżącej korespondencji związanej z powierzonym zakresem zadań;
- 14) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą Lubuskim w związku z prowadzeniem wspólnych inwestycji i remontów oraz programów;
- 15) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, propozycji warunków stawianych wykonawcom i kompletowanie dokumentacji projektowej w ilości niezbędnej do wydania wykonawcom przystępującym do przetargów oraz przekazywanie wyżej wymienionych osobie przygotowującej postępowanie o zamówienie publiczne, w terminie min. 7 dni przed terminem ogłoszenia przetargu, wynikającym z zatwierdzonego przez Burmistrza Sulechowa, harmonogramu wydatków związanych z udzieleniem zamówień publicznych w danym roku budżetowym;
- 16) Sporządzanie przedmiarów, ślepych kosztorysów oraz kosztorysów inwestorskich w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień lub przeprowadzania przetargów, aktualizacja kosztorysów inwestorskich zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- 17) Prowadzenie spraw oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie ze stosownym zarządzeniem Burmistrza Sulechowa;
- 18) Przygotowywanie propozycji wyjaśnień i odpowiedzi dla wykonawców, którzy złożyli pisemne zapytania w związku z ogłoszonymi przetargami (na etapie przed złożeniem ofert); dotyczących zapisów SIWZ oraz dokumentacji projektowej, przedmiarów i kosztorysów, a także przygotowywanie propozycji odpowiedzi na ewentualne odwołania;
- 19) Przygotowywanie projektów umów;

- 20) Udział w tworzeniu harmonogramu zamówień publicznych;
- 21) Współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału BZ;
- 22) Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zakresem zadań realizowanych przez Wydział BZ;
- 23) Udział w przygotowaniu propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu – budynek dwukondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału Budownictwa i Zamówień Publicznych:**

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego przynależność do Izby Inżynierów Budownictwa,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego opłacenie wymaganych składek zgodnie z Ustawą o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykupienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
- g) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. **g – j** można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-22 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 maja 2017 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Zastępca Kierownika Wydziału Budownictwa i Zamówień Publicznych”.  
W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **6. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

### **II etap pracy komisji**

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Zastępcy Kierownika Wydziału Budownictwa i Zamówień Publicznych”.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 roku poz. 9002) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
9. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa  
/-/ Ignacy Odważny