

Sulechów, 28 grudnia 2021 r.

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Inspektora ds. budownictwa
Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe
(mile widziane wykształcenie wyższe techniczne o profilu ogólnobudowlanym),
- d) posiada 3 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) posiada opłacone składki wymagane zgodnie z Ustawą o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów, a także ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- a) ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- b) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych w programach do kosztorysowania ZU-ZIA lub NORMA;
- c) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) Umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- b) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności,
- d) sumienność, sprawność, bezstronność,
- e) wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

¹ 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) Prowadzenie, zgodnie z kpa, bieżącej korespondencji związanej z powierzonym zakresem zadań;
- 2) Przygotowanie propozycji sposobu załatwiania wniosków i skarg mieszkańców oraz interpelacji radnych Rady Miejskiej w Sulechowie w zakresie zadań Wydziału;
- 3) Przygotowywanie projektów pism i decyzji dotyczących uzgodnień w zakresie lokalizacji sieci i przyłączy w pasie drogowym dróg zarządzanych przez Gminę Sulechów;
- 4) 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;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami, w tym m. in.:
 - sporządzanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich, kosztorysów ofertowych, w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień lub przeprowadzania postępowań,
 - aktualizacja kosztorysów inwestorskich zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
 - dokonywanie odbiorów wykonanych robót;
- 7) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zakończenia robót i uzyskania pozwoleń na użytkowanie;
- 8) 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.;
- 9) Pisemne zawiadamianie mieszkańców, zamieszkujących teren, na którym będą prowadzone roboty budowlane o terminie rozpoczęcia i przewidywanym czasie wykonania tych robót;
- 10) Rozliczanie zadań realizowanych przez wydział łącznie ze sporządzeniem dowodów wytworzenia środka trwałego OT oraz przekazania środka trwałego PT, w sposób umożliwiający właściwe wprowadzenie do ewidencji środków trwałych;
- 11) Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdań i informacji;
- 12) 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;
- 13) Protokolarne przejmowanie od projektantów przekazywanych dokumentacji projektowych, łącznie ze sprawdzeniem ich kompletności na podstawie podpisanych umów i specyfikacji warunków zamówienia;
- 14) Analiza dokumentacji projektowo-kosztorysowych pod względem zgodności przedmiarów i kosztorysów inwestorskich z zakresem opracowanych dokumentacji projektowych;
- 15) Udział w przygotowaniu postępowań na realizację robót budowlanych, prac projektowych oraz dostaw zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- 16) Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, propozycji warunków stawianych wykonawcom i kompletowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej do postępowań oraz przekazywanie wyżej wymienionych osobie przygotowującej postępowanie o zamówienie publiczne, w terminie min. 7 dni przed terminem ogłoszenia postępowania, wynikającym z zatwierdzonego przez Burmistrza Sulechowa planu zamówień publicznych w danym roku budżetowym;

- 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 SWZ oraz dokumentacji projektowej, przedmiarów i kosztorysów, a także przygotowywanie propozycji odpowiedzi na ewentualne odwołania;
- 19) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych łącznie z uzgodnieniem ich treści z radcami prawnymi urzędu;
- 20) Udział w tworzeniu planu zamówień publicznych;
- 21) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą Lubuskim w związku z prowadzeniem wspólnych inwestycji i remontów oraz realizacją programów;
- 22) Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w Sulechowie w celu kompleksowego załatwiania spraw oraz wniosków mieszkańców;
- 23) Udział w opracowaniu wniosków zmierzających do pozyskania środków finansowych spoza budżetu Gminy Sulechów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 24) Udział w przygotowaniu propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy
- 25) Współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
- 26) Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zakresem zadań realizowanych przez Wydział IZD;
- 27) Wykonywanie w sposób staranny i rzetelny powierzonych czynności oraz innych zleconych ustnie bądź pisemnie zadań przez kierownika wydziału, burmistrza bądź zastępców burmistrza;
- 28) Zastępowanie pracowników wydziału w czasie urlopu, choroby bądź innych okoliczności;

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) przeciętnie 40 godzin w tygodniu w 1 miesięcznym, okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) wynagrodzenie zasadnicze - w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art.38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) miejsce świadczenia pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Sulechów, Plac Ratuszowy 6,
 - budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- e) specyfika pracy:
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy,
 - praca w terenie,
 - stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

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 Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata wymagań określonych w pkt 1 ppkt 1 lit. g - i.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g 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 **14 stycznia 2022 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. budownictwa”.

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 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 przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. a).
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. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. Elementem procedury naboru będzie również praktyczne sprawdzenie umiejętności wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. b i c).
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
6. 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.
7. 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 umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
8. 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
/-/ Wojciech Sołtys