

Ogłoszenie nr 1/2019  
z dnia 13.02.2019 r.

o prowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym w celu zatrudnienia na zastępstwo na stanowisku ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle zaprasza do składania ofert pracy na zastępstwo na stanowisku ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, osoby spełniające następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe bez wymaganego stażu pracy lub średnie techniczne z wymaganym co najmniej 3 letnim stażem pracy.

Kandydaci spełniający ww. wymagania formalne zostaną poddani ocenie z zastosowaniem kryteriów:

- 1) znajomość przepisów:
  - prawa budowlanego i przepisów wykonawczych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- 3) umiejętność obsługi programu kosztorysowego (np.: Norma);
- 4) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 5) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie i organizacja pracy oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym prowadzonych spraw;
- 2) prowadzenie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) zapoznanie się z dokumentacją techniczną;
- 4) przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, prace geodezyjne, geologiczne;
- 5) negocjowanie warunków umów na prace geodezyjne, geologiczne;
- 6) kontrola prawidłowości rozliczania wykonanych robót z umową;
- 7) rozliczanie pod względem formalnym i finansowym umów o prace j.w.;
- 8) bieżąca analiza kosztów ponoszonych na realizowane inwestycje;
- 9) kontrola prawidłowości zafakturowania wykonanych robót pod względem formalno-prawnym;
- 10) rozwiązywanie problemów związanych z interwencjami w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 11) uczestniczenie w komisjach technicznych powoływanych do oceny lub rozstrzygnięcia technicznych spraw budowy w toku jej realizacji;

- 12) wykazywanie inicjatywy w osiągnięciu oszczędności i obniżki kosztów budowy oraz do ujawniania występujących na budowie nieprawidłowości;
- 13) nadzór i kontrola nad rzeczowym i finansowym wykonaniem danej inwestycji;
- 14) uczestniczenie w czynnościach technicznego odbioru częściowego i końcowego obiektu lub robót i przekazania ich do użytku;
- 15) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro;
- 16) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 17) sporządzanie planów rocznych w zakresie inwestycji gminnych;
- 18) współudział w opracowywaniu projektów planów rocznych inwestycji komunalnych;
- 19) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 20) ciągle dokształcanie, zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie budowlanego procesu inwestycyjnego;
- 21) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 23) sporządzanie spisów zdawczo- odbiorczych akt do archiwum zakładowego;
- 24) przekazywanie wydziałowi finansowemu wszystkich zawartych umów w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5 000 zł;
- 25) inne zlecone prace przez kierownika wydziału, a wynikające z zakresu zadań określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu miasta.

Oferty pracy zawierające:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopię lub odpisy dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów postępowania kwalifikacyjnego,

należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – zastępstwo na stanowisku ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, w terminie do dnia 28.02.2019 r. w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle lub w pokoju nr 211.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) postępowanie kwalifikacyjne objęte niniejszym ogłoszeniem nie stanowi naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nie podlega przepisom ww. ustawy określającym zasady tego naboru.

Prezydent Miasta  
Kędzierzyn-Koźle  
Sabina Nowosielska (-)