

Ogłoszenie nr 7/19  
z dnia 13 lutego 2019 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - 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.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

Wykonywanie określonych w Regulaminie Organizacyjnym zadań Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, a w szczególności:

- 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 doksztalcanie, 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.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### 5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 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) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na *stanowisko podinspektora ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)  
(druki do pobrania - <http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103>);  
list motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
- 8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na *stanowisko podinspektora ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

## 6. Przebieg postępowania:

### Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> lub pocztą w terminie **do dnia 28.02.2019 r.**;  
Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl) w zakładce „Oferty pracy” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

### Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, [kadry@kedzierzynkozle.pl](mailto:kadry@kedzierzynkozle.pl),
- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, [bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl](mailto:bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl).

#### 7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl));
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

#### 8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta  
Kędzierzyn-Koźle  
*Sabina Nowosielska (-)*