

Ogłoszenie nr 13/17

z dnia 5 lipca 2017 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Kierownika Referatu Inwestorskiego - Zastępcy Kierownika Wydziału  
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;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy prawo budowlane i przepisów wykonawczych,
  - b) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) wykształcenie wyższe techniczne;
- 3) posiadanie uprawnień budowlanych;
- 4) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- 5) umiejętność obsługi programu kosztorysowego (np.: Norma);
- 6) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

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

- 1) organizacja i nadzorowanie pracy referatu inwestorskiego w wydziale inwestycji, remontów i eksploatacji;
- 2) pełnienie funkcji zastępcy kierownika wydziału;
- 3) planowanie i organizacja pracy oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym prowadzonych spraw;
- 4) koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych przez referat;
- 5) prowadzenie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, prace geodezyjne, geologiczne;
- 7) negocjowanie warunków umów na prace j.w.;
- 8) kontrola prawidłowości rozliczania wykonanych robót z umową;
- 9) rozliczanie pod względem formalnym i finansowym umów o prace j.w.;
- 10) bieżąca analiza kosztów ponoszonych na realizowane inwestycje;
- 11) kontrola prawidłowości zafakturowania wykonanych robót pod względem formalno-prawnym;
- 12) rozwiązywanie problemów związanych z interwencjami w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych;

- 13) uczestniczenie w komisjach technicznych powoływanych do oceny lub rozstrzygnięcia technicznych spraw budowy w toku jej realizacji;
- 14) wykazywanie inicjatywy w osiągnięciu oszczędności i obniżki kosztów budowy oraz do ujawniania występujących na budowie nieprawidłowości;
- 15) nadzór i kontrola nad rzeczowym i finansowym wykonaniem danej inwestycji;
- 16) uczestniczenie w czynnościach technicznego odbioru częściowego i końcowego obiektu lub robót i przekazania ich do użytku;
- 17) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000,00 euro;
- 18) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 19) sporządzanie planów rocznych w zakresie inwestycji gminnych;
- 20) współudział w opracowywaniu projektów planów rocznych inwestycji komunalnych;
- 21) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 22) ciągłe dokształcanie, zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie budowlanego procesu inwestycyjnego;
- 23) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 25) sporządzanie spisów zdawczo- odbiorczych akt do archiwum zakładowego;
- 26) przekazywanie wydziałowi finansowemu wszystkich zawartych umów w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5 000,00zł;
- 27) ochrona danych osobowych objętych zakresem czynności na danym stanowisku;
- 28) inne zlecone prace przez kierownika Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji wynikające z zadań i regulaminu organizacyjnego 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 godziny 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.  
[pobierz druk oświadczeń »](#)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
- 2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestorskiego - Zastępcy Kierownika Wydziału 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 2016 r. poz. 902);
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko Kierownika Referatu Inwestorskiego - Zastępcy Kierownika Wydziału 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.

Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

## 6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - Kierownik Referatu Inwestorskiego - Zastępca Kierownika Wydziału 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 20.07.2017 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 2016 r. poz. 902);
- 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) zakładka „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) Inspektor w Wydziale Organizacyjnym Urszula Brudnowska – pok. 211, tel. 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 (-)*