



RO.2110.1.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTR DS. IWESTYCJI I BUDOWNICTWA

w Referacie Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta Helu.

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie wiedzy i umiejętności stosowania odpowiednich przepisów zakresu zadań realizowanych przez Referat Gospodarki Komunalnej w tym:
 - a) znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Prawo Zamówień Publicznych dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn.zm.);
 - b) znajomość rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie i innych rozporządzeń wykonawczych do ustawy prawo budowlane,
 - c) ogólna znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami i budownictwem.
- 2) znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, LEX,);
- 3) umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi;
- 4) znajomość przepisów odrębnych w zakresie działania Referatu w odniesieniu do pozwoleń na budowę;
- 5) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism;
- 6) zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 7) dobra organizacja pracy;
- 8) umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 30 tys. euro według wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych:
 - a) szacowanie wartości zamówienia;
 - b) przygotowanie zapytań ofertowych;
 - c) przygotowanie informacji o najkorzystniejszej ofercie;
 - d) sporządzanie umowy;
 - e) sporządzanie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn.zm.):
 - a) szacowanie wartości zamówienia;
 - b) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej (SIWZ, oferta, projekt umowy);
 - c) odpowiedzi na pytania, dotyczące prowadzonego postępowania;
 - d) prowadzenie dokumentacji i właściwe zabezpieczenie ofert wpływających na prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) przygotowanie informacji o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - f) wzywanie wykonawców o uzupełnienia dokumentów;
 - g) wnioskowanie do Referatu Finansowo-Budżetowego o zwrot wadium;
 - h) publikacja ogłoszeń o zamówieniu publicznym w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - i) publikacja zamówień publicznych w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu,
 - j) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie informacji publicznej.
3. Udział w pracach komisji przetargowej.
4. Przygotowanie zleceń wykonawcom.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
6. Prowadzenie inwestycji i remontów związanych z mieniem komunalnym (drogi, place, ulice, chodniki, sieci i uzbrojenia terenów, budynki i budowle) polegających na:
 - a) przygotowaniu bądź udziale w przygotowaniu protokołów robót;
 - b) wykonywaniu lub przygotowaniu zleceń w trybie zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji technicznej oraz uzyskania pozwolenia na budowę;
 - c) udział merytoryczny w przygotowaniu zamówienia publicznego, nadzór inwestorski lub zlecenie nadzorów;
 - d) organizowanie odbiorów technicznych;
 - e) przekazywanie inwestycji do użytku;
 - f) koordynacja działań przy realizacji zadań związanych z remontem i wymianą infrastruktury technicznej tzn. sieci kanalizacyjnej i burzowej, wodociągowej, energetycznej, gazowej, ciepłowniczej i telekomunikacyjnej;
 - g) współpraca z jednostkami będącymi właścicielami lub zarządcami infrastruktury technicznej na terenie miasta Hel;
 - h) współpraca z jednostkami i instytucjami finansującymi i mogącymi finansować zadania realizowane przez gminę;
 - i) przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek gminy lub innego użytkownika zrealizowanego zadania;
6. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań dla Burmistrza Helu.
7. Współpraca w zakresie sporządzania i rozliczanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków poza budżetowych na realizację zadań we współpracy z Referatem Finansowo-Budżetowym.

8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
9. Archiwizacja dokumentów.

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektor ds. inwestycji i budownictwa.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Stanowisko- urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Miejsce pracy: Urząd Miasta Helu, ul. Wiejska 50, 84-150 Hel.
4. Termin rozpoczęcia pracy: 01.06.2020 r.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu kwietniu 2020 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, 84-150 Hel, w „Tymczasowym Punkcie Obsługi Interesanta”, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. inwestycji i budownictwa”, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta Helu** w terminie do dnia **26 maja 2020 roku do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do UM Helu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. DODATKOWE INFORMACJE O NABORZE:

- Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie

„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.

- Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Pracownik Urzędu Miasta Helu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w referacie organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

Burmistrz Helu
Włodzisław Wądołowski
Włodzisław Wądołowski