

**URZĄD MIEJSKI
W GRUDZIĄDZU
ul. Ratuszowa 1
86-300 Grudziądz
KDP.2110.27.2024**

**OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTORA W WYDZIALE INWESTYCJI I REMONTÓW
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne

Określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) - pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się 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, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie średnie lub wyższe;
- 7) posiada co najmniej 3 - letni staż pracy (umowa o pracę) – przy wykształceniu średnim.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe - o kierunku budowlanym, sanitarnym, elektrycznym lub średnie o kierunku budowlanym bądź elektrycznym;
- 2) znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, Ustawy o zamówieniach publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel) oraz serwisów internetowych;
- 4) znajomość obsługi urządzeń peryferyjnych typu: skaner, ploter;
- 5) umiejętność korzystania z aktów prawnych i samodzielnie zdobywania wiedzy;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, sumienność, bezstronność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, dyskrecja;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca w zakresie potrzeb i zgłaszanie propozycji zadań inwestycyjnych miasta do Wydziałów merytorycznych prowadzących budżet o wprowadzenie do Wieloletniego Planu Finansowego,
- 2) przygotowanie danych wyjściowych i zakresu opracowań projektowych dla zadań przekazanych do realizacji przez merytoryczne komórki organizacyjne w zależności od wielkości budżetu przeznaczonego przez te komórki na ich realizację,
- 3) współpraca z Architektem Miasta, Architektem Zieleni, oraz z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,

- 4) współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie utrzymania nieruchomości miasta,
- 5) koordynowanie realizacji przedsięwzięć po ich rozpoczęciu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) udział w opracowaniu rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie inwestycji i remontów z wyłączeniem infrastruktury drogowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem realizacji inwestycji i remontów zgodnie z przepisami:
 - a) przygotowanie warunków wyjściowych do projektowania, w razie potrzeby uzyskanie koncepcji programowo-przestrzennej,
 - b) przygotowanie postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w sprawie wyboru wykonawcy dokumentacji projektowej,
 - c) uzyskanie dokumentacji projektowej wraz z częścią kosztorysową i specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót,
 - d) skompletowanie dokumentacji formalno prawnej w tym: decyzja o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego jeżeli jest wymagana, pozyskanie terenu na cele budowlane, decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie budowy,
 - e) weryfikacja opracowanej przez podmioty zewnętrzne dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów:
 - a) przygotowanie postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w sprawie wyboru wykonawcy,
 - b) wprowadzenie wykonawcy na plac budowy,
 - c) zapewnienie nadzoru inwestorskiego lub autorskiego,
 - d) koordynacja i nadzorowanie przebiegu realizacji inwestycji lub remontu,
 - e) doprowadzenie do odbioru końcowego i ewentualnie przekazanie obiektów w użytkowanie,
 - f) rozliczenie rzeczowo – finansowe inwestycji lub remontu do Wydziału merytorycznego posiadającego budżet na dane zadanie,
 - g) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady oraz z tytułu udzielonej gwarancji,
 - h) zgłoszenie budowy do PINB i uzyskanie decyzji na użytkowanie,
 - i) przygotowanie dla Wydziałów merytorycznych informacji w zakresie poniesionych wydatków w celu rozliczenia zadań budżetowych i przygotowania dokumentów OT przez Wydział merytoryczny,
 - j) uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych,
- 9) kontrolowanie harmonogramów realizacji inwestycji i remontów, rozliczenie rzeczowo – finansowe zawartych umów i uruchamianie płatności przez Wydział merytoryczny,
- 10) opracowywanie materiałów w zakresie zmian zakresów rzeczowo – finansowych inwestycji i remontów, inicjowanie wprowadzenia zmian do budżetu przez Wydział merytoryczny prowadzący budżet dla danego zadania,
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych analiz, sprawozdań i harmonogramów dotyczących realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych przez Wydział dla Wydziałów merytorycznych prowadzących budżet,
- 12) opracowanie materiałów do sprawozdań statystycznych w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych przez Wydział dla Wydziałów merytorycznych prowadzących budżet,
- 13) upoważnienie do wystawienia i odbioru faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących, rachunków i not księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) akceptowanie i zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem faktycznego wykonania usługi, roboty, dostawy i zastosowanie cen uzgodnionych w zawartych umowach, kwotę dotacji wynikającą z zawartej umowy, prawidłowości wyliczenia dotacji,
- 15) inne zadania:
 - a) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji związanych z prowadzonymi inwestycjami, remontami,

- c) w dziedzinie obronności państwa – prowadzenie napraw i modernizacji budowli ochronnych, ukryć dla ludności oraz nadzorowanie nad terminową realizacją robót budowlanych przy budowie i adaptacji obiektów obronnych dla ludności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) główne miejsce pracy – Urząd Miejski w Grudziądzu, ul. Ratuszowa 1, 86-300 Grudziądz;
- 2) siedziba miejsca pracy – Spichlerz nr 53;
- 3) praca przy komputerze i w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) C.V.;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie posiadanych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. kopie: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (w przypadku ich posiadania);
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, jeżeli swoim zakresem wykraczają poza ustawowy wymóg określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, z wyjątkiem kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz kserokopii dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

6. Inne informacje:

Z zasadami naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu (Zarządzenie Nr 161/15 Prezydenta Grudziądza z dnia 15 maja 2015 r. z późn. zm.) można zapoznać się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grudziądzu <http://bip.grudziadz.pl/strony/10764.dhtml>.

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grudziądzu <https://bip.grudziadz.pl/strony/23110.dhtml> w zakładce: Ochrona danych osobowych, Klauzula dla kandydatów do pracy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Konkurs na stanowisko podinspektora w Wydziale Inwestycji i Remontów**” w terminie **do dnia 25 listopada 2024 r.** w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Grudziądzu, ul. Ratuszowa 1 (pokój 206). W przypadku ofert wysyłanych

drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

8. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu informuję Pana/Panią, że w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych** – zarządzenie nr 560/24 z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu (dalej „Procedura”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 7 Procedury, w sposób opisany w § 14 i 16 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu.

Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu na stronie www.bip.grudziadz.pl w zakładce „ochrona sygnalistów”.

SEKRETARZ MIASTA

/-/ Andrzej Cherek