

Prezydent Miasta Legnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji, obsługa sekretariatu w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy

Dolącz do Wydziału Inwestycji Miejskich

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, 59-220 Legnica, Plac Słowiański 7, Wydział Inwestycji Miejskich, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę.

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 14 sierpnia 2025 r. do godz. 15:30

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

1. organizacja i kierowanie procesami budowlanymi, związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej w tym z Legnickiego Budżetu Obywatelskiego (nie dotyczy zadań prowadzonych przez Zarząd Dróg Miejskich i Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej) poprzez:

- a) uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania,
- b) uzyskanie dokumentacji geologiczno - inżynierskiej i geodezyjnej,
- c) rozeznanie stanu terenowo - prawnego pod względem własnościowym we współpracy z Wydziałami Geodezji i Kartografii oraz Gospodarki Nieruchomościami,
- d) przygotowanie materiałów do udzielenia zamówienia publicznego w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, opracowania warunków do specyfikacji warunków zamówienia, udziału w pracach komisji przetargowych na projektowanie, wykonawstwa robót, nadzór inwestorski, itp.,
- e) uzyskanie zatwierdzenia dokumentacji projektowej oraz pozwoleń: wodno - prawnego, na budowę i konserwatorskiego, decyzji środowiskowych,
- f) przygotowanie projektów umów:
 - z wykonawcami prac projektowych,
 - robót budowlano - montażowych,
 - archeologicznych,
 - konserwatorskich,
 - z mieszkańcami (inicjatorami),
 - nadzoru: inwestorskiego, autorskiego i archeologicznego,
- g) sprawdzanie zakresu rzeczowego robót, terminów i zgodność realizacji z warunkami zamówienia publicznego,
- h) nadzór nad rejestrem umów, zleceń i aneksów wraz z harmonogramami
- i) przygotowanie wniosków o zwolnienie wadium,
- j) koordynowanie bieżącej współpracy na linii: inwestor - projektant - nadzór - wykonawca w zakresie realizacji obowiązków umownych,
- k) ustalanie terminów rad budowy, odbiorów, zwołania komisji odbiorowych, przekazanie użytkownikowi odebranych obiektów, zadań, dokumentacji powykonawczej,
- l) uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie bądź dokonanie zgłoszenia o zamiarze użytkowania,
- ł) organizowanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie zabezpieczeń umowy i wnioskowanie ich zwolnienia,

- m) kontrola terminów usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie rękojmi oraz naliczanie kar umownych,
- n) sprawdzanie pod względem merytorycznym, w tym zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym u.p.z.p. wraz ze specyfikacją warunków zamówienia treści postanowień umów zawartych pomiędzy wykonawcą a podwykonawcą oraz dalszymi podwykonawcami pod kątem zakresu robót, terminów oraz płatności,
- o) weryfikacja przedkładanych oświadczeń do faktur wykonawcy, podwykonawcy i dalszego podwykonawcy,
- p) prowadzenie rejestrów umów podwykonawczych z podziałem na roboty, dostawy i usługi.

2. współpraca przy opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich, sporządzaniu sprawozdań i rozliczaniu zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu;

3. współpraca z przyszłymi użytkownikami, wydziałami merytorycznymi i inicjatorami zadań w ramach LBO w zakresie ustalania programów funkcjonalno-użytkowych dla zadań inwestycyjnych;

4. współudział w sporządzaniu sprawozdań i rozliczeń z realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych we współpracy z merytorycznymi wydziałami urzędu;

5. współpraca przy opracowywaniu wniosków o współfinansowanie zadań inwestycyjnych środkami pozabudżetowymi;

6. aktualizacja danych w rejestrach umów, zamówień publicznych, zleceń, umów o dzieło, itp.;

7. bieżące przekazywanie informacji o prowadzonych postępowaniach o zamówieniach publicznych pracownikowi odpowiedzialnemu za redakcję Biuletynu Informacji Publicznej;

8. przekazywanie raportu z realizacji zamówienia do Referatu Zamówień Publicznych – sporządzanego w przypadkach określonych w art. 446 u.p.z.p.;

9. przekazywanie informacji o wykonaniu umowy do Referatu Zamówień Publicznych w terminie 25 dni na podstawie art. 448 u.p.z.p.

10. prowadzenie sekretariatu wydziału, obsługa w zakresie korespondencji, jej ewidencji i wysyłki,

11. sporządzenie sprawozdawczości związanej z działalnością wydziału,

12. prowadzenie rejestru skarg i wniosków

13. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z regulaminu organizacyjnego wydziału.

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy (od 5% do 20%)
- stałe godziny pracy
- terminowo wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- karty Medcover Sport
- dofinansowanie do okularów, soczewek
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach)
- Pracownicze Plany Kapitałowe

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie* wyższe,
- 6) staż pracy**: co najmniej 3-letni staż pracy,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 8) umiejętność sprawniej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

* „wykształcenie” w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 października 2022 r.

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru).

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe inżynierskie,
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - prawa budowlanego,
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - procedur inwestycyjnych,
 - prawa zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych.

3. Umiejętność pracy w zespole, redagowania tekstu, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność i komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

- budynek nie jest wyposażony w windę
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca jednozmianowa,
- oświetlenie sztuczne i naturalne.

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

1. życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);

3. kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);

4. oświadczenie kandydata:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – własnoręcznie podpisane,

5. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za czerwiec 2025 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” **lub w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji, obsługa sekretariatu w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy” **lub papierowo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. przygotowania dokumentacji i realizacji inwestycji, obsługa sekretariatu w Wydziale Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Legnicy " w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy **w terminie do 14 sierpnia 2025 r. do godz. 15:30**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: Oferty pracy w jednostkach Gminy – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Mirosława Myrna-Kudryk

Sekretarz Miasta Legnicy