

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
ogłasza konkurs  
na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**

**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

- wykształcenie wyższe
- wiedza specjalistyczna – wymagana znajomość:**
  - *ustaw:* Prawo Zamówień Publicznych, Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeks Cywilny

**praktyka zawodowa - konieczna:**

- co najmniej 3 letni staż pracy w JST, w tym pożądanym minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

**preferowane:** uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie

**Cechy osobowości:** komunikatywność, skrupulatność, terminowość, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne

**Umiejętność:** analitycznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, selekcji informacji, utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, prowadzenia rozmów i negocjacji, łatwość nawiązywania kontaktów

**Obsługa :** komputerów, programów komputerowych, maszyn biurowych, pakietu LibreOffice, program do kosztorysowania NORMA.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) planowanie i organizowanie przetargów,
- 3) planowanie inwestycji,
- 4) wycena kosztów inwestycji i remontów;
- 5) przygotowywanie SIWZ i umów,
- 6) sprawdzanie dokumentacji technicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji oraz realizacją zadań inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i udział w czynnościach odbiorowych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,

- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym i „zewnątrznym” wymagający „mówienia w pracy”,  
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami),

- praca w terenie.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w grudniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282. )

**Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

**Przyjmowanie dokumentów.**

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – inspektor w Referacie Inwestycji i Zamówień**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 17.01.2020r. do dnia 27.01.2020r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

BURMISTRZ.  
*Andrzej*  
dr Andrzej Hojdyj