

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 techniczne : wyższe - magisterskie

wiedza specjalistyczna – wymagana znajomość:

- *ustaw*: Prawo Zamówień Publicznych, o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeks Cywilny, Prawo budowlane

praktyka zawodowa - konieczna:

- co najmniej 5 letni staż pracy
- doświadczenie we wdrażaniu projektów dofinansowywanych ze środków UE będzie dodatkowym atutem

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, sporządzania kosztorysów i rysunków technicznych

Obsługa : komputerów, programów komputerowych, maszyn biurowych, pakietu LibreOffice, programów do projektowania typu CAD oraz programów do sporządzania kosztorysów;

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych związanych z realizacją Budżety Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 3) przygotowanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji,
- 4) analiza i weryfikacja przedmiotu robót oraz kosztorysów inwestorskich,
- 5) sporządzanie umów po przeprowadzonych postępowaniach przetargowych,
- 6) przygotowywanie zleceń, umów, projektów uchwał i zarządzeń,
- 7) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadania inwestycyjnego,
- 8) nadzór nad realizacją inwestycji w tym: przekazywanie placu budowy, koordynacja wykonawstwa robót zawiadomienie o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji właściwym organom, koordynowanie prac inspektorów nadzoru, organizowanie i uczestniczenie w odbiorach inwestycji, sporządzanie dokumentów księgowych zwianych z zamknięciem i przekazaniem inwestycji,
- 9) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie należytego wykonywania umowy,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych oraz zamówień publicznych,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu IZ,
- 12) odpowiada za zgodność przygotowanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, ich poprawność, rzetelność i terminowość

Warunki pracy

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

- praca administracyjno-biurowa,

- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym i „zewnętrznym” 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 sierpniu 2025 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy 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.

Wymagane dokumenty i oświadczenia.

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 7 oraz art.9 ust.2 lit. a RODO wyrażam dobrowolną , świadomą, konkretną oraz jednoznaczną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie , jako administratora danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień”*) oraz **zgodą 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 4.09.2025r. do dnia 15.09.2025r. do godz. 14.00.**

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

(-) dr Andrzej Hordyj