

WO.210.0039.2017
D2017.07.00488

Kalisz, 5 lipca 2017r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora ds. przygotowania i weryfikacji dokumentacji projektowej
w Wydziale Rozbudowy Miasta i Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności konstrukcje budowlane lub architektoniczne lub instalacje sanitarne lub instalacje elektryczne lub Inżynieria Środowiska,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie lub obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) w przypadku posiadania wykształcenia średniego kontynuacja nauki na studiach wyższych na określonych wyżej kierunkach,
- b) uprawnienia budowlane,
- c) doświadczenie na podobnym stanowisku w tym praktyka w biurze projektowym,
- d) znajomość programów do projektowania w zakresie posiadanego wykształcenia,
- e) znajomość programów do kosztorysowania (NORMA, ZUZIA),
- f) dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft Excel, Microsoft Word) i obsługi Internetu,
- g) znajomość języka obcego (angielskiego lub niemieckiego),
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Prawo Budowlane, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie metod sporządzania kosztorysu inwestorskiego, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno-użytkowego oraz znajomość warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i budowle.

3) predyspozycje osobowościowe:

odporność na stres, komunikatywność, systematyczność, kreatywność, uczciwość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wypracowania decyzji.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Współudział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 2) Opiniowanie założeń i projektów planów.

- 3) Przygotowanie przedsięwzięć inwestycyjnych poprzez m.in.:
 - a) wnioskowanie o wykupy terenów pod nowe inwestycje,
 - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji,
 - c) zbieranie materiałów wyjściowych do projektowania (matryce, warunki techniczne, sprawy terenowo - prawne),
 - d) występowanie o wydanie decyzji lokalizacyjnych, pozwoleń wodnoprawnych, pozwoleń na budowę,
 - e) przygotowywanie dokumentacji projektowej w formie załączników do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) przygotowanie materiałów do przetargów na opracowanie dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych,
 - g) nadzór nad zleconymi do opracowania dokumentacjami projektowymi, pracami studialnymi, koncepcjami, projektami budowlanymi i wykonawczymi,
 - h) uczestnictwo w organizowaniu czynności związanych z wyborem projektantów, przyjmowanie, sprawdzanie i opiniowanie zleconych dokumentacji projektowych pod względem prawidłowości przyjętych rozwiązań projektowych oraz części przedmiarowej i kosztorysowej,
 - i) zlecenie oraz nadzór nad wykonaniem uzupełniających opracowań projektowych w trakcie realizacji inwestycji,
 - j) opiniowanie dokumentacji projektowych, zleconych przez inne podmioty, na potrzeby realizacji inwestycji planowanych przez Wydział,
 - k) egzekwowanie od gestorów sieci infrastruktury technicznej obowiązku budowy sieci urządzeń ustalonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - l) rozliczenie umów z wykonawcami dokumentacji projektowej,
 - m) opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
 - n) prowadzenie dokumentacji i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną w obszarze wynikającym z zakresu czynności,
 - o) opracowanie założeń programów i prognoz perspektywicznych o charakterze prac przedplanowych min. na ukształtowanie terenu, układów komunikacyjnych oraz uzbrojenia terenu,
 - p) organizowanie pozyskania terenów pod nowe inwestycje i budownictwo mieszkaniowe,
 - q) ustalanie zakresów rzeczowo - finansowych sieci infrastruktury technicznej stanowiących uzbrojenia tych terenów, które będą realizowane ze środków budżetu Miasta,
 - r) wnioskowanie o udzielanie pełnomocnictw dla Wydziałów, jednostek i zakładów budżetowych, w zakresie prowadzenia przez nich inwestycji,
 - 4) Współdziałanie w koordynowaniu działalności jednostek organizacyjnych miasta w planowaniu i realizacji inwestycji w branżach:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - b) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - c) budowy i modernizacji dróg i chodników.
 - 5) Współpraca w zakresie inwestycji prowadzonych przez inne podmioty.
 - 6) Opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji projektowych w ramach budżetu obywatelskiego.
 - 7) Rozpatrywanie i załatwienie interpelacji, uwag, skarg i wniosków dot. ww. zadań.
3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1a, na IV piętrze, w budynku jest winda, praca w terenie, praca przy komputerze.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl).
- 2) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia).
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia).
- 4) Oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 6) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministra Sprawiedliwości.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. **Termin składania ofert:** do 19 lipca 2017r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. **Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. przygotowania i weryfikacji dokumentacji projektowej w Wydziale Rozbudowy Miasta i Inwestycji”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych**”.

Informacja !

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.