

**ZARZĄDZENIE Nr 169/2021**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 13 października 2021 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Kandydata na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
  
Ewa Kocemba

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. inwestycji i zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Lubawka**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** ds. inwestycji i zamówień publicznych
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie średnie wraz z 3-letnim stażem pracy lub wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. dobra umiejętność obsługi komputera;
9. dobra znajomość przepisów prawa:
  - a) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1333) oraz przepisów wykonawczych do ustawy, między innymi:
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
    - rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie,
    - rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego,
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie dziennika budowy, montażu i rozbiórki, tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
  - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 19 listopada 2001 r. w sprawie rodzajów obiektów budowlanych, przy których realizacji jest wymagane ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie;
- b) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( t.j. Dz.U. z 2021 poz. 741);
  - c) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne ( t.j. Dz.U. z 2021 poz. 716);
  - d) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1129);
  - e) Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2020 poz. 2176);
  - f) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1372);
  - g) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 735);
  - h) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781);
  - i) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
  - a) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1740).

#### **V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. wysoka kultura osobista;
2. odporność na stres;
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
4. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Lubawka;
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
6. dyspozycyjność;
7. zdolność podejmowania decyzji.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu listopadzie 2021 r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## VII. Zadania główne.

1. udział w planowaniu wydatków finansów publicznych (m. in. opracowanie osi czasowej projektu, wprowadzanie zadań majątkowych do budżetu);
2. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
3. zlecenie usług projektowych, nadzoru inwestorskiego, promocyjnych;
4. zlecenie robót budowlanych;
5. inicjowanie i udział w radach budowy, naradach koordynacyjnych, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych;
6. rozliczanie faktur i dokumentów równoważnych;
7. opracowywanie raportów, sprawozdań i wniosków o płatność (w przypadku projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych);
8. pilnowanie terminów i ustaleń związanych z utrzymaniem warunków zawartych umów (zwrot zabezpieczeń, przeglądy gwarancyjne, naprawy gwarancyjne, aktualność pozwolenia na budowę);
9. prowadzenie ewidencji, zlecenie inwentaryzacji lub kontroli stanu technicznego w obsługiwanym zakresie;
10. przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, opinii, dokumentacji zdjęciowej, dokumentacji zadania, na potrzeby innych wydziałów, jednostek podległych, Informacji publicznej oraz Rady Miejskiej;
11. inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji gminnej infrastruktury technicznej;
12. opracowanie programów inwestycyjnych;
13. opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów kapitalnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu Gminy;
14. opracowywanie planów wydatków oraz kontroli ich wydatkowania;
15. inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;
16. zlecenie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji gminnych;
17. współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych;
18. występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót (dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie jest wymagane pozwolenie na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
19. przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
20. przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;

21. koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia;
22. prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej, w tym rozliczanie materiałowe przedsięwzięć prowadzonych systemem gospodarczym;
23. nadzór nad odbiorem inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, ich części lub robót poza obiektami do wykonania po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
24. podejmowanie odpowiednich starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu realizacji inwestycji, wykonaniu robót budowlanych, dostawie maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji;
25. redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału Inwestycji i Infrastruktury.

### **VIII. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):**

1. list motywacyjny/podanie o pracę;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem);
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku.

### **IX. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **26 października 2021 roku do godz. 13:00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Lubawka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **X. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 29 października 2021 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.*

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

**Sprawę prowadzi:**

Monika Wąsowska

Podinspektor ds. kadr

tel. 883-840-823

e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu