

URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice
ogłasza nabór

na stanowisko ds. remontów obiektów kubaturowych w Wydziale Komunalnym

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę od stycznia 2021 r.

Do zadań na wyżej wymienionym stanowisku należy m. in.:

- 1) Zapewnienie właściwego i terminowego obiegu dokumentów finansowo -księgowych w ramach pełnionych obowiązków służbowych.
- 2) Prowadzenie całości spraw w zakresie realizacji zadań remontowych /kubaturowych/ ujętych w budżecie Gminy Siechnice, powierzonych do realizacji Wydziałowi Komunalnemu, a w szczególności
- 3) W zakresie prowadzenia spraw terenowo- prawnych dla zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - a. rozpoznanie miejsca i uwarunkowań realizacji zadań remontowych,
 - b. ustalanie właścicieli i władających gruntami,
 - c. uzyskiwanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
 - d. współdziałanie z Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie podziału i wykupu działek,
- 4) W zakresie planowania i przygotowania inwestycji i remontów:
 - a. współdziałanie z Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie planowania i programowania remontów, koordynacji robót prowadzonych wspólnie,
 - b. uzyskiwanie technicznych warunków przyłączenia obiektu i zapewnienia dostawy mediów, opiniowanie umów do zawarcia. Kontrola aktualności technicznych warunków przyłączenia, zawartych umów przyłączeniowych,
 - c. sporządzanie danych do planu w zakresie rzeczowym i finansowym przygotowywanych do realizacji inwestycji i przekazywanie ich do Komórki Zamówień Publicznych i Umów.
- 5) W zakresie przygotowania dokumentacji i zadań do realizacji:
 - a. ustalanie wartości zamówienia i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Siechnic,
 - b. przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, o zawarcie umów na opracowanie dokumentacji, realizację robót, usługi.
 - c. udział w negocjacjach zakresu, kosztów i terminu wykonania opracowań projektowych o wartości poniżej 30 000 euro a także zamówień uzupełniających i dodatkowych,
 - d. ustalanie zakresu i kosztów opracowań projektowych – dodatkowych, uzupełniających, których konieczność wykonania pojawi się w trakcie opracowywania dokumentacji lub wykonawstwa robót – uzyskanie zgody Burmistrza Siechnic na zlecenie w/w,
 - e. na etapie opracowywania dokumentacji projektowej organizowanie narad roboczych z udziałem zainteresowanych stron, w celu uściślenia zakresu i standardów,
 - f. kontrolowanie procesu projektowego, jego zgodności z zawartą umową i eliminacja zagrożeń terminowości i jakości wykonania zamówienia,
 - g. przekazywanie biuram projektów zebranych materiałów i informacji niezbędnych do projektowania i uszczegóławiających oczekiwania Zamawiającego,
 - h. dbałość o kompleksowe ujmowanie zakresu zamówienia w opracowywanej dokumentacji projektowej i właściwą formę prezentacji,
 - i. współpraca z przyszłym użytkownikiem remontowanych obiektów w zakresie oczekiwań, standardów i warunków realizacji i eksploatacji obiektów. Uzyskiwanie pisemnej akceptacji rozwiązań projektowych
 - j. egzekwowanie od biur projektów oraz jednostek uzgadniających terminowego uzyskania opracowań i uzgodnień,
 - k. odbiór dokumentacji od biur projektów, sprawdzanie jej pod względem kompletności, zgodności z zamówieniem i przepisami,
 - l. opiniowanie dokumentacji,
 - m. egzekwowanie od biur projektów wykonania poprawienia i uzupełnienia dokumentacji,
 - n. uzyskiwanie pozwoleń na budowę, zezwoleń konserwatorskich. Uzyskiwanie prawomocności w/w decyzji, kontrola ich aktualności i ważności,
 - o. przekazywanie wykonawcom robót dokumentacji projektowej,
 - p. zgłaszanie rozpoczęcia robót i rejestracja dzienników budów,

- q. kontrola ważności i aktualności opracowanej dokumentacji. Wyprzedzające wnioskowanie o uruchomienie procedur przedłużenia ważności lub uruchomienia zadania – odpowiednio wcześniej przed upływem ważności dokumentacji,
 - r. wnioskowanie o zwalnianie zatrzymanych gwarancji, zabezpieczeń dotyczących umów,
- 6) Reprezentowanie inwestora na budowie, polegające na kontrolowaniu zgodności realizacji prowadzonych robót z projektem, pozwoleniem na budowę, warunkami umownymi, aktualnie obowiązującymi przepisami i Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej.
 - 7) Współdziałanie w protokolarnym przekazywaniu i przejmowaniu terenów budowy od wykonawców dla prowadzonych zadań remontowych.
 - 8) Wnioskowanie o zlecenie nadzoru autorskiego niezbędnych, a wynikłych w czasie realizacji zadań, ekspertyz lub opracowań technicznych oraz podejmowanie innych decyzji w granicach upoważnienia, w sprawie wykonania robót dodatkowych.
 - 9) Uzyskiwanie akceptacji protokołów konieczności od Burmistrza dotyczących robót dodatkowych i uzupełniających, a po jej otrzymaniu uzyskanie potwierdzenia o posiadaniu niezbędnych środków finansowych oraz sporządzania wniosków stosownie do treści zaakceptowanych protokołów.
 - 10) Przygotowywanie wniosków o zmiany do umów zgodnie z warunkami zmian przyjętych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla prowadzonych zadań, uzyskiwanie potwierdzenia o posiadaniu niezbędnych środków finansowych oraz uzyskanie akceptacji Burmistrza do przygotowanych wniosków.
 - 11) Uzyskiwanie od wykonawców kosztorysów budowlanych, stanowiących podstawę do określenia wynagrodzenia umownego, wynagrodzenia dodatkowego oraz uzupełniającego.
 - 12) Bieżąca kontrola kosztów nadzorowanych remontów pod kątem nie przekraczania wartości umownej oraz środków przeznaczonych na dany remont, jak też kontrola prawidłowości fakturowania robót wykonanych.
 - 13) Organizowanie i przeprowadzanie odbiorów końcowych nadzorowanych zadań remontowych.
 - 14) Zgłaszanie, zgodnie z wymogami prawa budowlanego, zakończenia robót i uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie dla zakończonych remontów,
 - 15) Opracowywanie bieżących i okresowych informacji o realizacji prac remontowych.
 - 16) Naliczanie, zgodnie z postanowieniami umownymi, kar umownych dla wykonawców nadzorowanych remontów i przekazywanie stosownych informacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
 - 17) Współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym przy końcowym rozliczaniu kosztów budowy i rozliczeniu zakończonych remontów, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji do faktur doręczonych do Urzędu Miasta Siechnice za prowadzone prace remontowe oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym.
 - 18) Organizowanie i przeprowadzanie gwarancyjnych przeglądów, jak też nadzór nad terminowym usuwaniem stwierdzonych usterek i wad oraz sporządzanie stosownych protokołów.
 - 19) Typowanie zakresu prac remontowych niezbędnych do wykonania w zakresie remontów.
 - 20) Nadzorowanie robót, udział w odbiorach prac remontowych oraz okresowych przeglądach technicznych i gwarancyjnych.
 - 21) Współdziałanie w przygotowywaniu szczegółowych danych technicznych dotyczących zakresu robót i szczegółowych warunków ich realizacji niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego dla wszystkich zadań realizowanych przez UM Siechnice.
 - 22) Współpraca z BZP w zakresie przygotowania odpowiedzi na zapytania wykonawców składane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 23) Organizowanie i udział w spotkaniach koordynacyjnych dotyczących zadań przekazywanych do realizacji.
 - 24) Prowadzenie całości spraw w zakresie likwidacji szkód na obiektach gminnych (z wyłączeniem dróg gminnych):
 - a) Przygotowywanie protokołów i oświadczeń odnośnie odpowiedzialności za szkody powstałe na obiektach gminnych,
 - b) Zgłaszanie szkód ubezpieczycielowi i przesyłanie dokumentów.
 - 25) Dokonywanie stosownych uzgodnień z użytkownikami obiektów dotyczących terminów, zakresu i przygotowania placu budowy dla inwestycji i remontów.
 - 26) Prowadzenie niezbędnej korespondencji w zakresie nadzorowanych remontów.

- 27) Archiwizacja prowadzonej dokumentacji, oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w zakresie realizowanych zadań.
- 28) Końcowe rozliczenie zadań łącznie ze sporządzeniem protokołów OT, LT, PT.
- 29) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego niezbędnych do realizacji zadań Wydział Komunalnego

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Przewidywane wynagrodzenie netto 3500-4000 zł.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie : wyższe techniczne- preferowane budownictwo, architektura
- Doświadczenie w realizacji obiektów budowlanych kubaturowych – minimum 3 lata
- Obywatelstwo polskie (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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- biegła obsługa komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego,
- prawo jazdy, samochód,

Wymagania dodatkowe:

umiejętność kosztorysowania robót budowlanych w oprogramowaniu NORMA lub innym, wiedza w zakresie nadzorowania realizacji robót budowlanych, inwestycyjnych i remontowych, wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych, umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji, samodzielność, samokontrola

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o treści: **„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 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” - opatrzone własnoręcznym podpisem,**
- 9) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Wymagane kompletne dokumenty aplikacyjne należy wrzucić do urny stojącej przed Urzędem Miejskim w Siechnicach, przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. remontów obiektów kubaturowych” lub wysłać mailem na adres biuro@umsiechnice.pl** - w terminie do dnia **22 stycznia 2021 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne oraz wniesione po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najlepsze z punktu widzenia kryteriów oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Siechnicach

Siechnice, 31.12.2020 r.