BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY SPECJALISTA w Wydziale Inwestycji i Remontów URZĘDU MIEJSKEGO W ŁOWICZU, 99-400 ŁOWICZ, STARY RYNEK 1

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisko **GŁÓWNEGO SPECJALISTY:**

1. **Wymagania niezbędne:**
   - **a)** wykształcenie wyższe o specjalności: budownictwo,
   - **b)** minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe,
   - **c)** znajomość procesów inwestycyjnych i zamówień publicznych,
   - **d)** znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
   - **e)** znajomość procedur pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
   - **f)** nieposzlakowana opinia,
   - **g)** nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
   - **h)** zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   - **i)** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
   - **j)** znajomość procedur opracowywania dokumentacji technicznej budowlanej,
   - **k)** uprawnienia budowlane w swojej specjalności.

Predyspozycje osobowościowe:
komunikatywność, odpowiedzialność i samodzielność w działaniu.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   - **a)** doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
   - **b)** wiedza techniczna, ekonomiczna i prawna dotycząca przygotowania dokumentów wymaganych dla prowadzenia inwestycji
   - **c)** biegła znajomość obsługi komputera: Pakiet MS Office, program kosztorysowy Norma, program Auto Cad .
   - d) znajomość procesów prowadzenia inwestycji.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

I. w zakresie procesu inwestycyjnego :

a) przygotowywanie wytycznych do opracowywania dokumentacji technicznej, programów funkcjonalno-użytkowych,
b) przygotowywanie wniosków o wydanie: decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wypis z rejestru gruntów, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, wypisów i wyrysów z planu miejscowego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
c) przygotowywanie zleceń badań geologiczno-inżynierskich, ekspertyz, opinii,
d) opracowywanie protokółów danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania, oraz programów funkcjonalno-użytkowych,
e) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, wykonawstwo i nadzór inwestorski lub autorski,
f) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę,

g) pozyskiwanie map do celów projektowych, fizjograficznych i geologicznych badań podłoża gruntowego,
h) bieżące nadzorowanie, koordynacja przebiegu procesów inwestycyjnych i remontów,
i) przekazywanie placów budów,
j) przygotowywanie i udział w odbiorach końcowych inwestycji i przekazywaniu do eksploatacji inwestycji,
k) rozliczenia końcowe inwestycji i remontów,
l) przygotowywanie dowodów PT i OT oraz dokumentów towarzyszących,
m) opracowanie harmonogramu przeglądów gwarancyjnych i okresowych,
n) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
o) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot kaucji gwarancyjnych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
p) prowadzenie rejestru projektów budowlanych,
q) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i innych organów niezbędnych do uzgodnienia dokumentacji technicznej,
r) przygotowywanie materiałów na Komisje i Radę Miasta Łowicza.

II. Organizowanie procedur zlecania zamówień publicznych, a w szczególności:

a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
b) opisywanie przedmiotów zamówienia,
c) ustalanie całkowitej wartości zamówienia,
d) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
e) przygotowywanie regulaminu prac komisji przetargowych,
f) przygotowywanie druków do procedur zamówień,
g) przygotowywanie i wydawanie dokumentów oferentom i udzielanie im informacji wyjaśnień zgodnie z ustawą (na piśmie),
h) obsługa komisji przetargowych,
i) uczestniczenie w procedurach odwoławczych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
j) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
k) przygotowywanie materiałów do sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych
l) zamieszczanie przetargów na stronie BIP i Biuletynie Zamówień Publicznych

Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
b) list motywacyjny,
c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz uprawnienia,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
f) kwestionariusz osobowy*,
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNEGO SPECJALISTY w Wydziale Inwestycji i Remontów” , w terminie **do dnia 17 sierpnia 2009 r.**
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

***** druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu (pokój 13) lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze www.bip.lowicz.eu.

B U R M I S T R Z
/-/ Krzysztof Jan Kaliński