

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
INSPEKTORA 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 **INSPEKTORA**:

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) nieposzlakowana opinia,
- f) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Predyspozycje osobowościowe:

komunikatywność, odpowiedzialność i samodzielność w działaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane uprawnienia w swojej specjalności,
- b) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
- c) wiedza techniczna i ekonomiczna dotycząca przygotowania dokumentów wymaganych dla prowadzenia inwestycji,
- d) biegła znajomość obsługi komputera: Pakiet MS Office, program kosztorysowy Norma, program Auto Cad .
- e) znajomość procesów prowadzenia inwestycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

w zakresie procesu inwestycyjnego :

- a) przygotowywanie wniosków o wydanie: decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu, wypis z rejestru gruntów, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, wypisów i wyrysów z planu miejscowego, decyzji środowiskowych uwarunkowaniach,
- b) przygotowywanie zleceń badań geologiczno-inżynierskich, ekspertyz, opinii,
- c) opracowywanie protokołów danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania, oraz programów funkcjonalno-użytkowych
- d) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, wykonawstwo i nadzór inwestorski lub autorski,
- e) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
- f) pozyskiwanie map do celów projektowych, fizjograficznych i geologicznych badań podłoża gruntowego
- g) bieżące nadzorowanie, koordynacja przebiegu procesów inwestycyjnych i remontów,
- h) przekazywanie placów budów,

- i) przygotowywanie i udział w odbiorach końcowych inwestycji i przekazywaniu do eksploatacji inwestycji,
- j) rozliczenia końcowe inwestycji i remontów,
- k) przygotowywanie dowodów PT i OT oraz dokumentów towarzyszących,
- l) opracowanie harmonogramu przeglądów gwarancyjnych i okresowych,
- m) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- n) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot kaucji gwarancyjnych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- o) prowadzenie rejestru projektów budowlanych,
- q) przygotowywanie materiałów na Komisje i Radę Miasta Łowicza

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 INSPEKTORA 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