



ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra

DO-OR-III.2110.38.2019
KADRY

Zielona Góra, 20 września 2019 r.

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko Kierownika Biura
w Biurze Budowy Dróg
w Departamencie Zarządzania Drogami
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

1. Wymagania w stosunku do kandydata:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) wykształcenie wyższe,
 - h) wymagana znajomość procesu inwestycyjnego na każdym etapie przygotowania;
 - i) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z procesem inwestycyjnym,
 - j) znajomość przepisów prawa w zakresie: Prawa budowlanego, Prawa o ruchu drogowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o drogach publicznych, Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - k) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem,
- b) uprawnienia budowlane (drogowe, konstrukcyjno-budowlane),
- c) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- d) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- e) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- f) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- g) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- h) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- j) prawo jazdy kat. B

3) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca w wymiarze 1 etatu;
- b. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- c. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta przy ul. Podgórna 22;
- d. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
- e. specyfika pracy praca przy komputerze *powyżej 4 godzin dziennie, częściowa praca w terenie.*

4) Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

Zakres odpowiedzialności:

1. Nadzór funkcjonalny nad realizacją zadań Biura Budowy Dróg, w skład którego wchodzi m.in.:

- a) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia,
- b) weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy,
- c) przygotowanie umowy,
- d) przygotowanie pełnomocnictwa,
- e) organizowanie spotkań roboczych,
- f) monitorowanie przebiegu prac projektowych, opiniowanie przedłożonych rozwiązań, koordynacja pomiędzy branżami,
- g) kontrola i rozliczanie nadzoru inwestorskiego,
- h) odbiór etapów wykonania dokumentacji projektowej zgodnie z umową i realizacja częściowych płatności (opisywanie faktur, przekazywanie do wydziału finansowego i wpisywanie do rejestru faktur),
- i) przygotowywanie protokołów konieczności i aneksów w przypadku zmian w umowach,
- j) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe,
- k) przygotowywanie umowy na roboty dodatkowe i jej rozliczenie,
- l) przygotowanie oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomości na cele budowlane;
- m) odbiór dokumentacji projektowej zgodnie z zawartą umową lub naliczenie kar za nieterminową realizację umowy,
- n) zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
- o) sporządzanie oceny wykonawcy i przygotowanie referencji;
- p) sprawdzenie aktualności dokumentacji projektowej - warunków, umów i pozwoleń (w razie konieczności ich prolongata),
- q) sprawdzenie własności działek objętych dokumentacją projektową i czy nie są zawarte umowy na dzierżawy nieruchomości,
- r) sprawdzenie stanu istniejącego nieruchomości w odniesieniu do założeń w dokumentacji projektowej,
- s) oszacowanie kosztów robót budowlanych,
- t) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia:
 - przy zamówieniach powyżej 30 000 Euro: wybór trybu udzielenia zamówienia przetargowego, określenie kryteriów przetargowych i oceny ofert, przygotowanie wniosków uruchomienia procedury przetargowej oraz projektu umowy, udzielenie odpowiedzi na pytania w czasie trwania procedury przetargowej, uczestniczenie w pracach komisji-sprawdzenie ofert w zakresie postawionych kryteriów,
 - przy zamówieniach do 30 000 Euro: przygotowanie projektu umowy, rozeznanie rynku zgodnie z regulaminem udzielania zamówień,
- u) weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy, przygotowanie i podpisanie umowy,
- v) przekazanie gwarancji należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek do weryfikacji przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu oraz przekazanie po weryfikacji oryginału dokumentu depozytu,
- w) założenie dziennika budowy,
- x) zgłoszenie o rozpoczęciu robót budowlanych w odpowiednim ogranie nadzoru budowlanego,
- y) przekazanie placu budowy,
- z) przekazanie pasa drogowego,
- aa) uczestniczenie w radach budowy,
- bb) monitorowanie przebiegu robót budowlanych,
- cc) koordynowanie pracy inspektorów nadzoru poszczególnych branż,
- dd) weryfikacja wniosków wykonawców robót w sprawie zmiany sposobu wykonania robót w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania

oraz zawiadamianie projektanta o konieczności dokonania wyjaśnień i ewentualnych zamiennych rozwiązaniach projektowych,

- ee)** odbiór etapów realizacji zgodnie z umową i harmonogramem robót:
 - potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót,
 - ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych w układach miesięcznych i narastająco,
- ff)** realizacja częściowych płatności (opisywanie faktur, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu i wpisywanie do rejestru faktur),
- gg)** przygotowywanie protokołów konieczności i aneksów w przypadku zmian w umowach wydłużania terminu realizacji,
- hh)** przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe robót dodatkowych (sprawdzenie przesłanek udzielenia robót dodatkowych),
- ii)** przygotowywanie umowy na roboty dodatkowe i jej rozliczenie:
 - potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót,
 - ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych w układach miesięcznych narastająco,
- jj)** zorganizowanie końcowego odbioru robót budowlanych i przygotowanie protokołu odbioru,
- kk)** rozliczanie zabezpieczeń umów i wnioskowanie ich zwolnienia,
- ll)** kontrola usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie rękojmi oraz naliczanie kar umownych,
- mm)** sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej wraz geodezyjną mapą powykonawczą,
- nn)** zgłoszenie o zakończeniu robót oraz uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeżeli jest wymagane,
- oo)** rozliczenie zadań,
- pp)** przygotowanie protokołów OT, PT i przekazanie użytkownikowi,
- qq)** sporządzanie oceny wykonawcy i przygotowanie referencji;
- rr)** współpraca z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- ss)** przygotowywanie dokumentów zgodnych z wytycznymi programu (dokumentacja projektowa, studium wykonalności (weryfikacja części merytorycznej), aktualne kosztorysy inwestorskie),
- tt)** realizacja i rozliczanie inwestycji,
- uu)** przekazywanie dokumentów do Wydziału Funduszy Europejskich w celu rozliczenia dofinansowania;

2. Wykonywanie powierzonych zadań kierownika komórki organizacyjnej urzędu wynikających z:

- a)** aktów prawnych powszechnie obowiązujących,
- b)** regulaminu organizacyjnego w zakresie realizacji zadań publicznych oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- c)** regulaminu wewnętrznego departamentu,
- d)** innych zarządzeń wykonawczych oraz kierownictwa wewnętrznego,
- e)** systemu zarządzania jakością,
- f)** zakresu odpowiedzialności i uprawnień.

3. Kierowanie Biurem Budowy Dróg w granicach określonych w regulaminie wewnętrznym Departamentu Zarządzania Drogami;

Odpowiedzialność wynikająca z prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznego za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a)** realizowanie powierzonych zadań zarządcy drogi i zarządzającego ruchem,
- b)** prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Departamentu Zarządzania Drogami,
- c)** utrzymywanie dyscypliny pracy biura,

- d) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- e) właściwe gospodarowanie majątkiem miasta,
- f) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki

Uprawnienia prawne:

1. Wynikające z odrębnego upoważnienia do dokonywania uzgodnień projektów budowlanych oraz innych opinii i uzgodnień związanych z budową dróg
2. Wynikające z odrębnego upoważnienia do podpisywania oświadczeń i pełnomocnictw do działania w imieniu i na rzecz inwestora w zakresie budowy dróg;
3. Do wyznaczania do każdego zadania inwestycyjnego nadzorowanego przez biuro pracowników odpowiedzialnych za koordynację przygotowania, realizacji i rozliczenia finansowego całego zadania i za inspektorów nadzoru odpowiednich branż,
4. Do podpisywania korespondencji zewnętrznej w zakresie działania Biura Budowy Dróg określonej w zakresie odpowiedzialności i uprawnień,
5. Nadzorowanie robót budowlanych w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych.

Uprawnienia materialne:

- 1) użytkowanie składników majątku urzędu wg karty indywidualnego wyposażenia pracownika;
- 2) dostęp i uprawnienia użytkownika podsystemów informatycznych i poczty elektronicznej;

2. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- g) W przypadku nie posiadania obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

3. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin:** do dnia **2 października 2019 r.**;
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;
- 3) **miejsce:**
 - a) Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu; **z dopiskiem:** „Nabór na stanowisko Kierownik Biura w Biurze Budowy Dróg”.

4. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: kadry@um.zielona-gora.pl;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra (www.bip.zielonagora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zniszczone.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki