

O G Ł O S Z E N I E
Urząd Miejski w Wadowicach Pl. Jana Pawła II 23
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
DS. INWESTYCJI DROGOWYCH
w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju

Miejsce wykonywania pracy: Gmina Wadowice

Główne obowiązki:

1. Realizacja robót inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy i remontu dróg gminnych miejskich oraz dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice w tym:
 - a) pełnienie funkcji inwestora w stosunku do dróg gminnych miejskich oraz dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice, parkingów, pasa drogowego oraz obiektów inżynierskich; dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice, parkingów, pasa drogowego oraz obiektów inżynierskich,
 - b) nadzorowanie prowadzonych robót inwestycyjnych i remontowych w ciągach dróg gminnych miejskich oraz dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice,
 - c) rozliczanie oraz uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót w ramach realizowanych zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - d) organizowanie oraz uczestnictwo w przeglądach pogwarancyjnych robót inwestycyjnych i remontowych, zrealizowanych w ciągach dróg gminnych miejskich oraz dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice.
2. Gromadzenie i opracowywanie danych wyjściowych do budowy, przebudowy, remontu, dróg gminnych miejskich oraz dróg będących w Zarządzie Gminy Wadowice w tym:
 - a) sporządzanie obmiarów robót inwestycyjnych i remontowych,
 - b) sporządzanie kosztorysów inwestorskich planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - c) nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskania decyzji na budowę i remont dróg oraz decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
 - d) nadzorowanie realizacji projektów architektonicznych dla robót inwestycyjnych i remontowych dróg, zleczanych na potrzeby realizacji inwestycji drogowych,
3. Opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej dróg gminnych miejskich.
4. Prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania dróg gminnych miejskich oraz dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice wynikających z podziału zadaniowego budżetu Gminy Wadowice.
5. Rozpatrywanie bieżących wniosków mieszkańców miasta Wadowice w tym:
 - a) uczestniczenie w wizjach w terenie w zakresie problematyki złożonych wniosków,
 - b) redagowanie dokumentacji rozpatrywanych spraw,
 - c) bieżąca obsługa korespondencji w zakresie rozpatrywanych spraw.
6. Prowadzenie rejestru spraw i wniosków zgłaszanych do realizacji w zakresie dróg gminnych miejskich przez mieszkańców Gminy Wadowice.
7. Opracowywanie zakresu merytorycznego dla nowych inwestycji oraz remontów dróg gminnych miejskich oraz dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice w zakresie niezbędnym do aplikowania o środki z funduszy europejskich oraz krajowych na realizację zadań z zakresu prowadzonych spraw.
8. Współpraca z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie budowy, przebudowy, remontów oraz bieżącego utrzymania i konserwacji dróg krajowych i powiatowych na terenie Gminy Wadowice.
9. Współuczestniczenie w kontaktach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli.
10. Sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie informacji organom Gminy, Starostwa i Urzędu Marszałkowskiego i instytucji państwowych.
11. Rozliczanie oraz uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót w ramach realizowanych zadań remontowych i konserwacyjnych.
12. Organizowanie oraz uczestnictwo w przeglądach pogwarancyjnych robót remontowych i konserwacyjnych zrealizowanych w ciągach dróg gminnych oraz dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice.
13. Uczestniczenie w wizjach w terenie dotyczących:
 - a) składanych przez mieszkańców wniosków i prośb w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) prowadzonych postępowań w zakresie rozgraniczeń gruntów sąsiadujących z pasem drogowym dróg gminnych miejskich oraz dróg będących w zarządzie Gminy Wadowice;
14. Prowadzenie rejestru wydatków i umów realizowanych w ramach budżetu Gminy Wadowice w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków.
15. Współpraca przy obsłudze polityki informacyjnej Wydziału poprzez przygotowywanie danych na temat bieżącej pracy Wydziału w wyznaczonym zakresie merytorycznym spraw i przekazywanie ich do publikacji na stronie UM Wadowice.
16. Współpraca przy przygotowywaniu postępowań związanych z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Wadowicach, a w szczególności:
 - a. opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, lub wycen inwestorskich itp. i przekazywanie ich do zespołu stanowisk ds. zamówień publicznych;
 - b. współpraca z zespołem stanowisk ds. zamówień publicznych przy określaniu warunków udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach powierzonych obowiązków;

- c. współpraca przy określeniu ogólnych warunków umowy dla realizowanych w Wydziale zamówień publicznych;
 - d. współpraca z zespołem stanowisk ds. zamówień publicznym w zakresie merytorycznym niezbędnym do opracowania SIWZ dla zadań realizowanych przez pracownika w ramach powierzonych obowiązków.
17. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 18. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań.
 19. Prowadzenie spraw związanych z powierzonymi zadaniami zgodnie z harmonogramem wydatków Budżetu Gminy;
 20. Odpowiedzialność za realizację planu finansowego i budżetu Gminy zgodnie z harmonogramem dochodów i wydatków w oparciu o ustawy o Finansach Publicznych i Prawo Zamówień Publicznych;
 21. Wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Kierownika Wydziału Infrastruktury i Rozwoju oraz Burmistrza Wadowic.

WYKSZTAŁCENIE: wyższe (inżynierskie),

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy Prawo Budowlane, Ustawy o drogach publicznych, a także problematyki w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w tym zadań własnych gminy,
- znajomość przepisów prawa dotyczących wydatkowania publicznych środków finansowych, znajomość procedur przetargowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność redagowania pism,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- prawo jazdy kat. B.

WYMAGANIA POŻĄDANE:

- wykształcenie wyższe techniczne (magisterskie),
- uprawnienia budowlane w pełnym zakresie,
- minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- obsługa oprogramowania CAD,
- umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- umiejętność zarządzania budżetem w zakresie prowadzonych spraw,
- znajomość procedur w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów ze środków zewnętrznych.

CECHY OSOBOWE:

- umiejętność pracy w grupie,
- bardzo dobra organizacja pracy, wysokie zaangażowanie w pracę,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

Wymagane dokumenty:

W I etapie rekrutacji (składania ofert):

- CV oraz list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany załącznik do ogłoszenia

W II etapie rekrutacji (po zaproszeniu wybranych osób na rozmowę kwalifikacyjną):

- kopie dyplomu ukończenia studiów,
- kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia II etapu rekrutacji.

Dokumenty należy złożyć w terminie do 18 czerwca 2019 roku, do godz. 12⁰⁰ na dzienniku podawczym Urzędu (w Biurze Obsługi Mieszkańców) lub elektronicznie na adres rekrutacja@wadowice.pl.

Oferty złożone po tym terminie nie będą uwzględniane. W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%

Warunki pracy:

- praca biurowa;
- kontakt z petentem (udzielanie informacji: bezpośrednio, telefonicznie i mailowo);
- praca przy komputerze;
- brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim - praca na drugim piętrze (brak windy, dostosowanego WC)

Wadowice, dnia 3 czerwca 2019 roku

Adres kontaktowy:

Urząd Miejski w Wadowicach
Pl. Jana Pawła II 23
34-100 Wadowice

Telefon

33 8731-811 do 14

FAX

33 8731-815

E-MAIL

rekrutacja@wadowice.pl