

Na podstawie art. 3a ust 5 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Dyrektor Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referenta ds. przygotowania inwestycji

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejska Dyrekcja Inwestycji, 16-400 Suwałki, ul. Sejneńska 82

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. przygotowania inwestycji

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem:

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.,) oraz w załączniku nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy i doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet Microsoft Office, programy kosztorysowe, AutoCAD),
- c) znajomość przepisów Prawa budowlanego, Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- d) posiadać prawo jazdy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

Starszy referent ds. przygotowania inwestycji wykonuje n/w zadania:

- Zbieranie danych do informacji, sprawozdań i analiz oraz sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań rocznych i kwartalnych oraz bieżących informacji i analiz.
- Sporządzanie w porozumieniu z właściwymi komórkami zbiorczych informacji i sprawozdań o stopniu zaawansowania robót, występujących trudnościach oraz podejmowanych działaniach w celu obniżenia kosztów.
- Współpraca i bieżąca konsultacja z zespołem księgowości w zakresie uzgodnień poniesionych kosztów z uwzględnieniem przyznanych limitów.
- Opracowywanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych.
- Bieżące uzgadnianie z pracownikami technicznymi robót niewykonanych w latach ubiegłych oraz ujmowanie ich do planu roku następnego.
- Prowadzenie rejestru faktur, sprawdzenie (w porozumieniu z inspektorami nadzoru) i przekazywanie wraz z kompletem dokumentów do księgowości celem ich opłacenia.
- Rozliczanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych pod względem rzeczowym i finansowym. Przekazywanie dokumentów do zespołu księgowości.

- Prowadzenie teczek korespondencji prowadzonej przez MDI z wykonawcami, biurami projektowymi, administracją państwową i terenową, dotyczącej prowadzonych robót, remontów i modernizacji.

V. Określenie wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) życiorys zawodowy (CV),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i dodatkowe (*kserokopia dyplomu i inne dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem, świadczące o posiadanych kwalifikacjach*),
- f) zaświadczenie o stanie zdrowia (*zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku urzędniczym*),
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności*),

V. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze – referenta ds. przygotowania inwestycji składają w sekretariacie Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach, ul. Sejneńska 82, pok. 115, w terminie do dnia **11 kwietnia 2008r.**, do godz. **10⁰⁰**, wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. przygotowania inwestycji**”.
2. Wymagane dokumenty (list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i życiorys zawodowy) 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 dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*”.
3. Dokumenty, które wpłyną do MDI Suwałki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.suwalki.pl) oraz na tablicy informacyjnej MDI w Suwałkach przy ul. Sejneńskiej 82.

Suwałki, dnia 27 marca 2008r.

Dyrektor
Miejskiej Dyrekcji Inwestycji
w Suwałkach