

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 kierownicze stanowisko urzędnicze:

Z-ca Kierownika Zespołu Przygotowania i Realizacji Inwestycji

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

Z-ca Kierownika Zespołu Przygotowania i Realizacji 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, w specjalności konstrukcje budowlane i inżynierskie,
- c) uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń,
- d) minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w jednostkach o których mowa w art. 1 w/w ustawy, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet Microsoft Office, programy kosztorysowe, AutoCAD),
- b) znajomość i praktyczne stosowanie przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych, Prawa budowlanego,
- c) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. Zastępowanie Kierownika Zespołu Przygotowania i Realizacji Inwestycji w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

2. Dbanie o należyłą organizację pracy i współpraca z Kierownikiem Zespołu w sprawnym zarządzaniu wykonywaniem zadań przez pracowników podległego Zespołu.
3. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę Zespołu oraz motywowanie pracowników Zespołu do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.
4. Samodzielne wyszukiwanie i zdobywanie informacji, formułowanie wniosków i proponowanie rozwiązań w celu należytego wykonania zadań na zajmowanym stanowisku.
5. Odpowiedzialność za merytoryczną i formalną stronę prowadzonych spraw oraz formę opracowań i dokumentów przekładanych do podpisu.
6. Odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację rocznego planu zadań inwestycyjnych i budżetu.
7. Opracowywanie materiałów do sprawozdawczości bieżącej, analiz i informacji.
8. Kompletowanie dokumentacji do faktur, umożliwiającej ich rozliczenie oraz współpraca z Głównym Księgowym i Zespołem Finansowo-Księgowym w tym zakresie.
9. Sporządzanie zestawień z poniesionych nakładów z uwzględnieniem przyznaných limitów.
10. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przetargów.
11. Udział w komisyjnych rozstrzygnięciach spraw i w radach technicznych.
12. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru nad inwestycjami objętymi zakresem działania Zespołu Przygotowania i Realizacji Inwestycji.
13. Wydawanie dyspozycji i wytycznych pracownikom w celu uzyskania niezbędnych danych i dokumentów będących podstawą do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
14. Dbanie o właściwą eksploatację mienia powierzonego do użytkowania.

V. Określenie wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- 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 i umiejętnościach*),
- 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 kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Zespołu Przygotowania i Realizacji Inwestycji składają w sekretariacie Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach, ul. Sejneńska 82, pok. 115, w terminie do dnia **27 maja 2008r.**, do godz. **10⁰⁰**, wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – z-ca Kierownika Zespołu Przygotowania i Realizacji 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 12 maja 2008r.

Dyrektor
Miejskiej Dyrekcji Inwestycji
w Suwałkach