



Prezydent Miasta Lublin



plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, fax: +48 81 466 2001
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: prezydent@lublin.eu, www.um.lublin.eu

KD-NS-I.210.65.2019

Lublin, 11.06.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Lublin
plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

inspektor

3) Departament:

Departament Inwestycji i Rozwoju

4) Wydział/Biuro:

Wydział Inwestycji i Remontów

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wielosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych

6) Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne;
- 2) min. 3 - letni staż pracy;
- 3) uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 11) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 12) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 13) znajomość ustawy - Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 14) znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych;



- 15) znajomość przepisów dotyczących kalkulowania i rozliczania robót budowlanych;
- 16) umiejętność kosztorysowania, analizy dokumentacji projektowej;
- 17) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) członkostwo we właściwej izbie zawodowej;
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
- 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie



- zakresów remontów i bieżących napraw;
- 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
 - 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca częściowo w terenie;
- 3) Praca w budynku Urzędu: ul. Podwale 3a;
- 4) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Praca w zespole;
- 6) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 7) Bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **maju 2019 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 3-letni staż pracy;
- 5) kserokopia uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne



przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

10) klauzula informacyjna dla kandydata;

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.lublin.eu (w lokalizacji: Urząd Miasta Lublin>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze>>>wzór oświadczeń do naboru-pliki do pobrania), w wersji papierowej w sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.

dodatkowe:

12) kserokopia dokumentu potwierdzającego członkostwo we właściwej izbie zawodowej.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2 600 zł do 4 800 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w Wydziale Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 21 czerwca 2019 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
/-/ Elżbieta Maciak
Dyrektor Biura Kadr

Lublin, 11.06.2019 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)