

Piotrków Trybunalski, dnia 04.09.2009r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA
TRYBUNALSKIEGO**

Podinspektor ds. technicznych w Jednostce Realizującej Projekt (FS).

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe techniczne;
 - b) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Staż pracy nie wymagany
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Mile widziane :
 - uprawnienia budowlane wykonawcze lub projektowe w branży sanitarnej,
 - b) znajomość: ustawy Prawo budowlane, Ustawy Udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko, Ustawy o zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawy prawo wodne, Ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - c) obsługa programów Word, Excel (znajomość na poziomie zaawansowanym);
 - d) Inne: mile widziana znajomość programów MS Project, NORMA/ Auto Cad, warunki kontraktowe FIDIC;
 - e) Pożądane kompetencje: społeczne: (komunikatywność, relacje z przełożonymi, współpraca w zespole, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, procedury – znajomość ich stosowania.) , osobiste: (gotowość do uczenia się, sumienność, samodzielność, elastyczność myślenia).
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Monitorowanie techniczne realizacji zakresu rzeczowego Projektu zgodnie z zapisami Decyzji Komisji Europejskiej i Umowy o dofinansowanie Projektu zawartej z NFOŚiGW;
 - b) Koordynacja / wykonywanie prac zmierzających do uzyskania i wdrożenia do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektem;
 - c) Opracowanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie technicznym w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d) Udział w procedurach dotyczących zamówień publicznych;
 - e) Sporządzanie i aktualizacja harmonogramów rzeczowo – finansowych, harmonogramów realizacji, planów płatności dla Projektu;
 - f) Bieżąca koordynacja realizacji kontraktów na roboty oraz kontraktów na usług w ramach Projektu;
 - g) Współpraca z Inżynierem w zakresie sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową umów z wykonawcami, w szczególności w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu;
 - h) Sporządzanie sprawozdań z realizacji Projektu oraz niezbędnych materiałów i analiz;
 - i) Uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych zrealizowanych zadań;
 - j) Współudział w rozliczeniu kontraktu – merytoryczna weryfikacja dokumentów rozliczeniowych pod względem zgodności danych rzeczowo – finansowych (faktur, świadectw płatności, protokołów) dotyczących wydatków inwestycyjnych, oraz ustalanie w szczególności wydatków kwalifikowanych;
 - k) Udział oraz zapewnienie dostępu do dokumentacji technicznej Projektu, w kontrolach wewnętrznych, zewnętrznych i audytach;

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

4. Wymagane dokumenty:
- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów)
 - d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. technicznych w Jednostce Realizującej Projekt (FS)**” w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 21.09.2009r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak