

Związek Międzygminny „Puszcza Zielonka”
z siedzibą w Murowanej Goślinie 62-095, Nowy Rynek 8 (woj. wielkopolskie)

realizujący Projekty
"Kanalizacja obszaru Parku Krajobrazowego Puszcza Zielonka i okolic –etap IV” oraz
"Kanalizacja obszaru Parku Krajobrazowego Puszcza Zielonka i okolic –etap V”
dofinansowane z Funduszu Spójności
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
(www.puszcza-zielonka.pl)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH

w wymiarze 1 etatu

Wymagania stawiane kandydatom:	
Wykształcenie:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ niezbędne: wyższe o profilu technicznym ⇒ dodatkowe: wyższe o profilu technicznym, inżynieria środowiska lub pokrewne
Doświadczenie zawodowe:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ niezbędne: nie jest wymagany staż pracy ⇒ dodatkowe <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą procesu inwestycyjnego - doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z realizacją robót kanalizacyjnych
Wymagane umiejętności:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ niezbędne - obsługa komputera - biegła znajomość MS Office; ⇒ niezbędne – znajomość programu MS EXCEL w stopniu dobrym; ⇒ niezbędne – znajomość procedur administracyjnych w zakresie prawa budowlanego związanych z realizacją inwestycji; ⇒ dodatkowe – doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych oraz znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego; ⇒ dodatkowe – prawo jazdy kat. B.
Pożądane cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ umiejętność planowania pracy; ⇒ umiejętność dostosowywania tempa pracy do narzuconych terminów; ⇒ samodzielność, odpowiedzialność; ⇒ samodyscyplina, rzetelność i skrupulatność w działaniu; ⇒ zdolność myślenia analitycznego i przewidywania zdarzeń wynikających z procedur określonych prawem budowlanym.
Zakres zadań na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w działaniach pionu technicznego Związku; 2. Prowadzenie spraw bieżących w zakresie obiegu dokumentacji technicznej; 3. Koordynowanie i prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi (obecnymi, przyszłymi i potencjalnymi użytkownikami kanalizacji) w ramach prowadzonego projektu z zakresu spraw terenowo – prawnych, technicznych i innych związanych. Obsługa telefoniczna i osobista w/w osób w wyznaczonych godzinach urzędowania. 4. Analiza przedkładanych Dokumentów Finansowych, Protokołów Konieczności i Protokołów z Negocjacji pod kątem zgodności z zakresem robót będącym przedmiotem umów;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Monitorowanie i weryfikacja wniosków o zajęcie pasa drogowego w zakresie wbudowywanych urządzeń i naliczanych opłat, przekazywanie do księgowości aktualnych informacji o terminach wnoszenia opłat 6. Archiwizacja dokumentacji technicznej Projektu oraz jej udostępnianie uprawnionym osobom i instytucjom; 7. Pozyskiwanie od Wykonawców i inżyniera kontraktu wszelkiego rodzaju dokumentacji powykonawczej realizowanych inwestycji, protokołów z odbytych narad, protokołów w odbiorów częściowych i końcowych. 8. Przygotowanie wniosków o aktualizację warunków technicznych, decyzji administracyjnych niezbędnych dla realizacji przedsięwzięcia; Sporządzanie porozumień, opinii i warunków technicznych na podłączenie do sieci realizowanej w ramach Projektu 9. Kontrola i sprawozdawczość postępu robót i realizacji zakresu rzeczowego kontraktu; 10. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących projektu dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego; 11. Prowadzenie spraw terenowo – prawnych związanych z podziałem działek i ustanowieniem prawa do dysponowania terenem 12. Monitorowanie działań związanych z usuwaniem wad i usterek powstałych w okresie gwarancji i rękojmi 13. Monitorowanie działań związanych z prowadzeniem bieżącej eksploatacji sieci kanalizacyjnej. Udział w tworzeniu planów remontów i modernizacji sieci przekazanej do eksploatacji 14. Archiwizowanie decyzji administracyjnych związanych z udzielonymi pozwoleniami na wycinkę drzew. Monitorowanie w/w pozwoleń pod kątem realizacji wynikających z nich zobowiązań dla wykonawców i Związku. 15. Prowadzenie rozliczeń z wykonawcami i podwykonawcami dla robót zakończonych w aspekcie składanych roszczeń o zapłatę 16. Rozliczanie płatności za energię elektryczną dla pompowni 17. Organizacja i udział w naradach koordynacyjnych i dziale technicznym; 18. Udział w postępowaniach przetargowych dla kontraktów na roboty i usługi; 19. Udział we wszelkich działaniach związanych ze zrealizowanymi projektami w tym w czynnościach kontrolnych i sprawozdawczych oraz wynikających z obowiązków w okresie trwałości projektów. 20. Archiwizacja dokumentów związanych ze zrealizowanymi zadaniami. 21. Opisywanie faktur w zakresie merytorycznym w związku z realizowanymi zadaniami.
<p>Warunki pracy:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↗ Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo. ↗ Stanowisko związane z pracą przy komputerze. ↗ W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- CV,
- list motywacyjny,
- aktualną fotografię,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 833).
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (podpisane własnoręcznie).

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do **23 kwietnia 2018** (decyduje data wpływu do Związku Międzygminnego) pod adresem:

Związek Międzygminny „Puszcza Zielonka”
Nowy Rynek 8
62-095 Murowana Goślina