OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Inspektor,**

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

**Oferta nr DK/1110/14/11/2023**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:   
INSPEKTOR, Wydział Organizacyjno-Prawny.**

**Liczba stanowisk**: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

**Miejsce wykonywania pracy**: Siedziba DWUP w Wałbrzychu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów, w tym wykonywanie procesu inwestycyjnego w zakresie: sporządzania dokumentacji i uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych oraz uzgodnień w toku projektowania, procedur administracyjnych, realizacji inwestycji i remontu.

2. Prowadzenia dokumentacji technicznej.

3. Przygotowanie dokumentów związanych ze stanem prawnym nieruchomości.

4. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych.

5. Nadzorowanie prac konserwacyjnych remontowych i modernizacyjnych w obiektach budowlanych oraz udział w ich odbiorze.

6. Weryfikacja i opiniowanie dokumentacji budowlanej, wykonawczej i podwykonawczej.

7. Udział w procesie przygotowania /planowania inwestycji budowlanych/ remontów.

8. Gromadzenie dokumentacji dla obiektów budowlanych i instalacji wymaganej prawem budowlanym oraz wsparcie w pozyskaniu niezbędnych dla procesu inwestycyjnego decyzji administracyjnych.

9. Uczestnictwo w postepowaniach o udzielenie zamówień publicznych, opracowywanie projektów umów oraz merytorycznej części przedmiotu zamówienia, określanie wymagań stawianych wykonawcy zamówienia w zakresie jego doświadczenia i kompetencji zawodowych oraz nadzór nad wykonywaniem umów.

10. Prowadzenie książek obiektów budowlanych.

11. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych.

12. Wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wydziału, na polecenie Kierownika Wydziału.

**Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:**

**warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

* korzystanie z pełni praw publicznych,
* pełna zdolność do czynności prawnych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia.

**niezbędne:**

* wykształcenie min. średnie techniczne – kierunek technik budownictwa oraz minimum 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe techniczne – kierunek budownictwo oraz minimum 3-letni staż pracy,
* znajomość zagadnień z zakresu prawa budowlanego wraz z przepisami wykonawczymi, administrowania budynków pod kątem technicznym/budowlanym,
* umiejętność prowadzenia książki obiektów budowlanych,
* znajomość ustawy o ochronie zabytków, KPA, Kodeksu Cywilnego, Prawa Zamówień Publicznych,
* umiejętność rozliczania kosztów realizacji inwestycji,
* umiejętność sporządzania dokumentacji i uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych oraz uzgodnień w toku projektowania,
* znajomość procedur administracyjnych,
* umiejętność realizacji inwestycji i remontu,
* prawo jazdy kat. B,
* biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna oraz Internet,
* predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, z zachowaniem wyznaczonych terminów, zdolność planowania i samodzielnej pracy, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, zdolność analitycznego myślenia, podzielność uwagi, stabilność emocjonalna, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, etyczna postawa.

**dodatkowe:**

* preferowane wykształcenie wyższe techniczne – kierunek budownictwo,
* preferowane 3-letnie doświadczenie przy wykonywaniu zadań wskazanych w *Zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy*,
* uprawnienia budowlane, elektryczne.

**Warunki pracy na stanowisku:**

* 1. Praca w pozycji siedzącej.
  2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
  3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
  4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
  5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2023 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

**Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
4. posiadane wykształcenie,
5. posiadany staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
6. posiadane uprawnienia,
7. prawo jazdy kat. B
8. Podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem.
9. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, nie później niż do 11 grudnia br. (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu)   
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/14/11/2023”.**

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację   
z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl/), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarzadzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 27.11.2023 r.