

- Ogłoszenie nr: **169771**
- Data ukazania się ogłoszenia: **23 maja 2015 r.**

Urząd Morski w Słupsku

- Dyrektor
 - poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
 - **specjalista**
 - do spraw przygotowania inwestycji
 - w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym i Robót Czerpalnych
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Urząd Morski
Al. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk

Miejsce wykonywania pracy:

- **Słupsk**
- Urząd Morski
ul. Niemcewicza 15a
76-200 Słupsk

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie kompletu dokumentacji w celu pozyskania: decyzji administracyjnych dla inwestycji z zakresu zagospodarowania terenu i wznoszenia oraz prowadzenia robót remontowych na obszarach morskich; decyzji o uwarunkowania środowiskowych w zakresie czynności dotyczących dokumentacji projektowych, ekspertyz i innych wymaganych opracowań technicznych; decyzji wodno-prawnych;
- uzyskanie uzgodnień oraz przygotowywanie kompletu dokumentów do wniosku o pozwolenie na budowę lub do zgłoszenia robót do organów administracji budowlanej, skuteczne procedowanie w/w decyzji lub zgłoszenia robót przez te organy;
- prowadzenie i weryfikacja dokumentów budowy w zakresie rozliczeń finansowych oraz dokumentów formalnych dotyczących: zadań realizowanych wyłącznie ze środków budżetu państwa, zadań realizowanych z udziałem środków unijnych;
- prowadzenie i aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w uzgodnieniu między wydziałami oraz sporządzanie rocznych planów inwestycyjnych realizowanych przez Urząd;
- sporządzanie rocznych planów remontowych w uzgodnieniu z Inspektorem Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego oraz ich weryfikacja w trakcie realizacji;
- sporządzanie analiz finansowych i nadzorowanie terminowości realizacji zadań inwestycyjnych;
- prowadzenie, weryfikacja dokumentacji budowy w zakresie rozliczeń finansowych oraz dokumentów formalnych; prowadzenie rejestru rozliczeń realizowanych inwestycji;
- prowadzenie, weryfikacja dokumentacji budowy w zakresie dokumentów rozliczeniowych obowiązujących dla inwestycji prowadzonych ze środków finansowych poza budżetem państwa (dofinansowanie ze środków UE np. POIS)

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

możliwe wyjazdy i praca w terenie

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca przy komputerze,

występują bariery architektoniczne związane z poruszaniem się po budynku - schody, brak windy i podjazdów, brak drzwi o odpowiedniej szerokości, brak dostosowanych toalet

Inne

wynagrodzenie zasadnicze: ok. 3000 zł + dodatek stażowy

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z obsługą inwestycji budowlanych
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość procedur w administracji publicznej,
 - znajomość prawa budowlanego, wodnego i przepisów o ochronie środowiska,
 - znajomość prawa zamówień publicznych,
 - obsługa pakietu MS Office i programów do kosztorysowania,
 - komunikatywność

wymagania dodatkowe

- preferowane wykształcenie wyższe z obszaru budownictwa lub ochrony środowiska,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub samorządowej,
- prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie wszystkich posiadanych świadectw pracy,
- dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych

Termin składania dokumentów:

08-06-2015

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski
Al. Sienkiewicza 18 - sekretariat
76-200 Słupsk

Inne informacje:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy. Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego – data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie i/lub e-mailem. Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej. Z osobami, które zaliczą test pisemny, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O ostatecznym wyborze kandydata zdecyduje Dyrektor Urzędu. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego, mają możliwość odbioru złożonych dokumentów w terminie miesiąca od daty zakończenia naboru lub zostaną komisyjnie zniszczone.