

**OGŁOSZENIE**  
**Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów**  
**i Kanalizacji**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista - 1 etat**

w jednostce: **Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadać co najmniej wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowaną opinię.

<b>UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich ww. wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</b>
---

**2. Wymagania dodatkowe:**

- minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku zbliżonym do określonego w naborze,
- znajomość kosztorysowania oraz programów do projektowania typu CAD
- znajomość ustawy „Prawo budowlane” oraz rozporządzeń , ustawy o „Zamówieniach Publicznych”
- znajomość całego procesu budowlanego
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- sumienność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	<b>SPECJALISTA</b>
<i>Komórka organizacyjna</i>	<b>DZIAŁ REALIZACJI I ROZLICZEŃ INWESTYCJI</b>
<i>Kod komórki</i>	<b>IN</b>

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
<i>Podlega:</i>	<b>KIEROWNIKOWI DZIAŁU</b>

## ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. opiniowanie i ocena oraz weryfikacja dokumentacji projektowej,
2. wydawanie technicznych warunków
3. weryfikacja kosztorysów na roboty budowlano-montażowe
4. Sporządzanie kosztorysów ofertowych ofert na podstawie dokumentacji projektowej oraz z natury.
5. Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej działu
6. Przygotowanie zapytań dotyczące zakupów inwestycyjnych i innych dla działu oraz
7. Sprawdzanie i sporządzanie dokumentów OT
8. Przestrzeganie Prawa Budowlanego w procesie inwestycyjnym
9. Współpraca z pozostałymi komórkami działu.
10. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych.
11. Sporządzanie raportów oraz zestawień na polecenie przełożonych.
12. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone obowiązki.
13. Korzystanie z systemu „unisoft” WZWiK.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno – biurowa,
- stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie określone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z póź. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 12/2023 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 14 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji,
- dodatkowe szkolenia podnoszące kwalifikacje.

### **5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ ~~jest niższy niż 6 %\*).~~**

### **6. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
2. List motywacyjny,
3. Świadectwa ukończenia szkoły,
4. Potwierdzenia ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
6. Referencje (jeżeli posiada),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz na podstawie art. 2, pkt.4 oraz art. 11,13,13a,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z póź. zm.).
8. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), **przed podpisaniem umowy z wybraną osobą dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego z kartoteki karnej, wystawione nie później niż w ciągu 3 miesięcy przed terminem dostarczenia dokumentów.**

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie (I piętro pok. 102) Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji przy Al. Wyzwolenia 39, 58 – 300 Wałbrzych z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko - specjalista*”, w terminie do **4 października 2023 roku do godziny 10<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia wybrania kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.