

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko Menadżera ds. inwestycji
w Departamencie Infrastruktury i Inwestycji Legnickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Legnicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A. ul. Rycerska 24, 59-220 Legnica

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Menadżer do spraw inwestycji

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki zagospodarowanie przestrzenne, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, architektura, budownictwo lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku. Dopuszczalne wykształcenie średnie techniczne pod warunkiem rozpoczęcia w roku 2021 bądź wcześniej studiów na jednym z preferowanych kierunków przedstawionych powyżej.
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - ustawy o specjalnych strefach ekonomicznych
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy prawo ochrony środowiska,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- uprawnienia budowlane
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- gotowość do pracy w terenie,
- preferowane osoby z doświadczeniem na podobnym stanowisku
- doświadczenie w pracy z zespołem pracowników,
- znajomość obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, programów typu CAD, oraz urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- prowadzenie spraw wynikających z zakresu zadań Departamentu Infrastruktury i Inwestycji, w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem inwestycji i remontów obiektów
- 2) opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji oraz remontów,
- 3) prowadzenie inwentaryzacji infrastruktury technicznej,
- 4) pomoc w uzgadnianiu przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz zgód na wejście w teren,
- 5) sprawdzanie dokumentacji technicznej i prawnej dla wykonywanych inwestycji oraz remontów,
- 6) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) pomoc w rozliczaniu inwestycji i remontów, dokonywaniu odbiorów realizowanych zadań i przekazywanie do ich eksploatacji,
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonanych inwestycji i remontów,
- 9) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych,
- 10) współdziałanie z administracją samorządową w sprawach wspólnie przeprowadzanych inwestycji,
- 11) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych,

- 12) przygotowanie oraz prowadzenie projektów związanych z realizacją zadań,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi LSSE S.A. i w zakresie przygotowania wspólnych przedsięwzięć,
- 14) organizowanie prac związanych z utrzymaniem dróg,
- 15) organizowanie prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg,
- 16) koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia drogowego,
- 17) zamawianie dostaw, usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb departamentu,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa, w tym wyjazdy w teren,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (dostępność windy na potrzeby osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Legnickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A.

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 3 miesiące, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

maj 2022 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzulą należy złożyć podpis,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.”

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Legnicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A. , ul. Rycerska 24, 59-220 Legnica

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko menadżera ds. inwestycji Departamentu Infrastruktury i Inwestycji” w terminie do dnia 08 kwietnia 2022 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Legnickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Legnickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

LSSE S.A. zastrzega sobie prawo zaproszenia do II etapu tylko wybrane osoby.

Dodatkowych informacji udziela:

Mariusz Kędziora – Dyrektor Departamentu Infrastruktury i Inwestycji

Mariusz Kędziora
**DYREKTOR DEPARTAMENTU
INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI**