



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektora ds. przygotowania i realizacji inwestycji w Referacie Technicznej Obsługi Miasta w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe techniczne;
- minimum trzy lata stażu pracy;
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane z aktami wykonawczymi, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego w części dotyczącej umów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo lub pokrewnych;
- minimum jeden rok stażu pracy w instytucjach administracji publicznej;
- uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych na budowie, preferowane w specjalności architektonicznej lub konstrukcyjno-budowlanej;
- umiejętność pracy z wykorzystaniem oprogramowania do tworzenia projektów technicznych (np. AutoCad) oraz kosztorysowania (np. NormaPro);
- umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- uprzejmość i wysoka kultura osobista;
- przedsiębiorczość w działaniu, kreatywność i determinacja w dążeniu do celu;
- komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Organizacja i koordynacja procesu inwestycyjnego w zakresie obiektów innych niż obiekty liniowe, w tym udział w odbiorach;
- Koordynacja przygotowywania, opracowywania, kompletowania, uzgadniania dokumentacji technicznej koniecznej do przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane;
- Kontrola wykonanej dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z zawartą umową i opisem przedmiotu zamówienia oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- Koordynacja działań w zakresie lokalizacji małej architektury oraz zagospodarowania terenów publicznych;
- Przygotowywanie dokumentacji (w tym projektów umów) na potrzeby udzielania zamówień publicznych na opracowanie projektów budowlanych oraz realizację inwestycji lub remontów oraz na świadczenie usług w zakresie nadzoru inwestorskiego, w tym udział w komisjach przetargowych;
- Koordynacja i kontrola wykonanych robót budowlanych w szczególności w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną oraz zawartą umową i opisem przedmiotu zamówienia;
- Wykonywanie obowiązków administratora budynków Urzędu Miasta i wybranych budynków komunalnych (w tym organizacja przeglądów technicznych, planowanie i koordynacja remontów, bieżące utrzymanie, itp.);
- Przygotowywanie propozycji korespondencji w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw;
- Współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu Technicznej Obsługi Miasta w zakresie przygotowywania aplikacji o współfinansowanie przedsięwzięć dotyczących inwestycji i remontów obiektów budowlanych;
- Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu zgodnie z kompetencjami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od grudnia 2016 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
 - lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 10/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 18 listopada 2016 r. do godz. 15.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska