



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektora ds. drogowych i obsługi procesu inwestycyjnego 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 drogach publicznych z aktami wykonawczymi, Prawo budowlane z aktami wykonawczymi, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, 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;
- dyspozycyjność i gotowość do częstych wyjazdów terenowych;
- skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność i komunikatywność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- minimum jeden rok stażu pracy w instytucjach administracji publicznej;
- uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych na budowie, preferowane w specjalności drogowej;
- 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;
- obowiązkowość, dokładność i systematyczność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynek 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:

- planowanie, realizacja i nadzór nad wykonaniem, odbiorem i rozliczeniem inwestycji,
- realizacja uprawnień gwarancyjnych,
- prowadzenie kontroli stanu technicznego obiektów,
- określanie zakresu zlecanej dokumentacji i jej weryfikacja,
- przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych,
- opracowywanie sprawozdań, planów i korekt planów z branży drogowej,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- prowadzenie kontroli stanu technicznego i oznakowania dróg miejskich,
- określanie potrzeb w zakresie przebudów ulic,
- podejmowanie działań przywracających istniejący prawidłowy stan techniczny ulic (awarie, uszkodzenia),
- określenie zakresu i kolejności wykonywanych czynności konserwacyjnych dróg i oznakowania,
- określanie zakresu zlecanej dokumentacji i jej weryfikacja,
- realizacja zadań określonych w budżecie miasta związanych z drogami,
- przygotowywanie materiałów przetargowych i uczestniczenie w komisjach przetargowych, w postępowaniach w sprawie wyłonienia wykonawców robót i usług w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,
- rozliczanie kosztów remontów i zadań inwestycyjnych,
- koordynacja działań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem,
- prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem ulic miejskich,
- prowadzenie ksiąg obiektów drogowych oraz ewidencji dróg,
- opiniowanie wniosków i potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców lub instytucje dla celów decyzyjnych Burmistrza lub Rady Miasta,
- udzielanie odpowiedzi na pisma mieszkańców i instytucji,
- udział w pracach dotyczących planowania i realizacji zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 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 12/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 5 grudnia 2016 r. do godz. 18.00

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