



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta

#### 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. 2014, poz. 1202 ze zm.),
- 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, preferowane w zakresie inżynierii lądowej, budownictwa ogólnego lub dróg i mostów,
- minimum 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowiskach związanych z inwestycjami i remontami infrastruktury technicznej,
- dobra znajomość przepisów prawa: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa Prawo wodne, ustawa Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeksu Cywilnego (w części dotyczącej umów), ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- doświadczenie w prowadzeniu prac związanych z zamówieniami publicznymi,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

#### Wymagania dodatkowe:

- preferowany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w komórkach lub jednostkach organizacyjnych zajmujących się realizacją inwestycji i remontów infrastruktury technicznej,
- uprawnienia budowlane w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej lub inżynierskiej drogowej,
- umiejętności organizacyjne i do kierowania zespołem,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- zdolności negocjacyjne, wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość,
- dyspozycyjność.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w trzech budynkach 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, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

## Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i nadzorowanie prac Referatu Technicznej Obsługi Miasta;
- opracowywanie sprawozdań, planów i korekt budżetu Miasta w zakresie spraw realizowanych przez Referat Technicznej Obsługi Miasta;
- nadzór nad rozbudową infrastruktury technicznej miasta oraz organizowanie i sprawowanie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem transportu miejskiego;
- nadzór nad realizacją zadań własnych gminy z zakresu dróg gminnych w tym m.in.:
  - sporządzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - wnioskowanie do rady gminy o zaliczenie, zmianę kategorii drogi do kategorii dróg gminnych oraz o zdjęcie tej kategorii;
  - wnioskowanie o ustalenie lub zmianę strefy płatnego parkowania;
- koordynowanie zadań z zakresu utrzymania urządzeń użyteczności publicznej, w tym m.in.:
  - współpracy z właścicielami urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania oraz rozwoju,
  - inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Miasta,
  - lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,
  - opiniowanie o studium ochrony przeciwpowodziowej,
  - sporządzanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego aktualizacja,
  - spraw związanych z ciekami naturalnymi, rowami i kanałami deszczowymi na terenie Milanówka;
- koordynowanie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- udział w pracach komisji i sesjach Rady Miasta Milanówka;
- koordynowanie prac innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Referatu;
- realizowanie zadań ujętych w budżecie Referatu i kontrolowanie wydatków z budżetem Referatu;
- opracowywanie rocznych planów budżetu, okresowych sprawozdań z realizacji budżetu i korekt budżetu w zakresie spraw realizowanych przez Referat;
- prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

## 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;
- podpisane 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](http://www.bip.milanowek.pl)

## Zatrudnienie planowane

Od stycznia 2016 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na zastępstwo.

## 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: „**OFERTA NR 24/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 18 grudnia 2015 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/](http://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 A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Wiesława Kwiatkowska*