



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 wózkiem inwalidzkim).

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 listopada 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 7/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 21 października 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/](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 C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska