



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

od Podinspektora do Głównego specjalisty ds. inwestycji w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych

OSO.2110.6.2020

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie procesów inwestycyjnych realizowanych w zakresie zadań Miasta.
- Planowanie, koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
- Przygotowywanie umów dotyczących wykonywania inwestycji, remontów, dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego, porozumień.
- Planowanie robót budowlanych w zakresie utrzymania, remontów i inwestycji.
- Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- Sprawozdania, planowanie wydatków, rozliczenia wydatków dla zadań stanowiska.
- Współdziałanie przy przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń oraz ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym przez Burmistrza.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informacje publiczną.
- Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań, w tym opracowanie sprawozdań statystycznych i opisowych GUS.
- Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących umów i wynikających z zakresu obowiązków oraz rozliczanie podpisanych umów, w tym przygotowanie dokumentów OT i PT.
- Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków.
- Współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosku na pozyskanie środków finansowych.
- Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
- Wykonywanie innych zadań określonych w § 15.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta..
- Przygotowanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja.
- Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Planowane zatrudnienie

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: wyższe techniczne w branży budowlanej lub pokrewnej lub wykształcenie wyższe oraz 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z branżą budowlaną

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa budowlanego, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych.
- Znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego i jego realizacją
- Uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie będą dodatkowym atutem
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko "od Podinspektora do Głównego specjalisty ds. inwestycji w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych" w terminie do 25.03. r. do godz. 16.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkwoalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.