

SO. 2110. 2. 1. 2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR DS. INWESTYCJI I REMONTÓW
W WYDZIALE INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA
URZĘDU MIASTA PIONKI**

Burmistrz Miasta Pionki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki, Al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki.

Stanowisko pracy: podinspektor ds. inwestycji i remontów – Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres zadań:

1. Przygotowywanie projektów i planów remontów i inwestycji miejskich.
2. Organizacja i nadzór remontów i inwestycji miejskich.
3. Koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji inwestycji i remontów.
4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw wspólnych dla Urzędu, w tym: rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, udzielanie informacji publicznej, przygotowywanie aktów prawnych, współpraca z innymi służbami w zakresie prowadzonych spraw.
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi służbami w zakresie przygotowania i koordynacji remontów i inwestycji miejskich należących do zadań gminy oraz zapewnienie prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu ich realizacji.
6. Przygotowanie i nadzór nad realizacją wyposażenia gruntów komunalnych w urządzenia komunalne i niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
7. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP.
8. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących prowadzonych zadań.
9. Monitorowanie wydatków środków finansowych dla prowadzonych zadań, sporządzanie wniosków o zwiększenie środków finansowych dla prowadzonych zadań w sytuacjach tego wymagających.
10. Przygotowywanie i przekazywanie danych umożliwiających opracowanie planu wydatków i przychodów budżetu miasta dla prowadzonych zadań.
11. Współpraca przy opracowywaniu planów rozwoju miasta, wniosków o pozyskanie krajowych i unijnych środków finansowych oraz rozliczaniu pozyskanych środków finansowych.
12. Sporządzanie ankiet, sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu czynności.

G. Kuchta



Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
- stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Pionki na I piętrze (budynek bez windy).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie (z wymaganym minimum 3-letnim stażem pracy) lub wyższe (bez wymaganego stażu pracy) o specjalności budownictwo lub zbliżonym.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo budowlane, Ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Posiadanie kultury osobistej, kreatywność i zdolności organizacyjne.
8. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy.

- wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w pracy na zbliżonym stanowisku.
2. Posiadanie uprawnień budowlanych, elektrycznych.
3. Pożądane cechy: komunikatywność, dyspozycyjność, pracowitość, sumienność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) / uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy, oświadczenia i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska podinspektora inwestycji i remontów w Wydziale Inwestycji i Ochrony Środowiska.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko Podinspektor Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska**” lub przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki** **w terminie do dnia 12 marca 2018 r. (poniedziałek) do godz. 15.30** **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 201 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków konkursu można uzyskać telefonicznie 48 3414228, osoba do kontaktu Irmina Kustra – Inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

B U R M I S T R Z

Romuald Zawodnik