

Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Ogłoszono dnia: **30-03-2018**

Nr ogłoszenia: **1/2018**

Inspektor ds. budownictwa i inwestycji (1 etat)

Termin składania ofert: **12-04-2018**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, transport lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie budownictwa, budowy lub projektowania dróg;
2. Co najmniej 2 lata stażu pracy;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów z zakresu budownictwa, gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, ustawy o drogach publicznych;
3. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. Znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych;
5. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
6. Prawo jazdy kategorii B;
7. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
8. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

c. Wymagania preferowane:

1. Posiadanie uprawnień budowlanych;
2. Udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu, nadzorowaniu robót budowlanych;

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie i przygotowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę, w tym: przygotowanie dokumentacji technicznej (wybór i kontakt z projektantem) uzyskanie pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszenia wykonania robót budowlanych itp., organizowanie procesu inwestycyjnego – współpraca z wykonawcami robót, inspektorami nadzoru kontrola wykonania i odbiór robót;
2. Udział w organizacji zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych, dostaw materiałów i usług związanych z robotami budowlanymi, w tym: przygotowanie dokumentów przetargowych, udział w pracach komisji przetargowej;
3. Sprawowanie kontroli zgodności realizacji prac budowlanych z dokumentacją techniczną i pozwoleniami;
4. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych inwestycji gminnych;
5. Organizacja przeglądów gwarancyjnych inwestycji oraz kontrola realizacji stwierdzonych usterek;
6. Organizacja przeglądów okresowych dróg, placów zabaw, budynków gminnych;
7. Oddawanie obiektów do użytku i przygotowywanie związanej z tym dokumentacji;
8. Sprawdzanie faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót;
9. Rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów i urządzeń, rozliczanie przeprowadzonych działań inwestycyjnych;
10. Współpraca w zakresie przygotowania i rozliczania wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne na realizację inwestycji;
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji zjazdu indywidualnego i decyzji o ustaleniu lokalizacji zjazdu publicznego
 - wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego
 - zarządzanie siecią dróg gminnych
 - koordynacja prac związanych z budową i remontami dróg
 - prowadzenie ewidencji dróg i mostów na terenie gminy oraz ich aktualizacja
 - wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego,

- orzekanie przywrócenia pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego, w razie jego naruszenia,
- wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii gminnej, lokalnej,
- współpraca z zarządami Dróg Krajowych, Wojewódzkich i Powiatowych w zakresie eksploatacji dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- kontrola i zlecenie oznakowania dróg gminnych

12. Redagowanie pism i dokumentów;

13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Kserokopie referencji lub opinii w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

2018-04-12

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem

kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki www.mikolajki.eu, zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;

4) Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

Zatwierdził:

Burmistrz Mikołajek

Piotr Jakubowski