

OR-K.2110.6.2017

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor – ds. budownictwa
w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim
w Koronowie
w wymiarze 1 etatu

Do obowiązków pracownika na stanowisku podinspektora ds. budownictwa należeć będzie m.in.:

- wykonywanie zadań inwestycyjnych gminy, współpraca z drugim stanowiskiem ds. inwestycji gminnych,
- sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji,
- opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych, zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na :
 - inwestycje gminne
 - modernizacje
 - remonty,
- nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- udział w naradach koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
- odbiór zrealizowanych inwestycji, udział w odbiorze,
- współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy i rozliczania inwestycji dotowanych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach- realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje,
- współpraca z zarządami dróg w zakresie planowania modernizacji inwestycji drogowych,
- realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- przygotowanie i udział w przetargach na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych,
- wykonywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji gminnych,
- współpraca z pozostałymi stanowiskami Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego.

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa o specjalności instalacyjno – inżynierskiej lub drogowej,
- minimum roczny staż pracy w zawodzie,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowane min. 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia inwestycji w administracji,

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U. 2016, poz. 902 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie,
2. Praca częściowo w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. 2016 poz.902):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U. 2016, poz.902).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2017r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 09.06.2017 r. włącznie.**
- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii, Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. budownictwa w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

- dokumenty można przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora ds. budownictwa w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński