

Koronowo, 4 września 2019 r.

OR-K.2110.5.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. inwestycji – pełen etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- wykształcenie wyższe techniczne: budowlane, sanitarne lub drogowe,
- minimum dwu – letni staż pracy w zawodzie,
- doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 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:

- uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej lub innej (inżynierskiej lub instalacyjnej).

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Wykonywanie zadań inwestycyjnych gminy, współpraca ze stanowiskiem ds. budownictwa.
2. Sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy.
3. Udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji.
4. Opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych oraz zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
 - inwestycje gminne
 - modernizacje

- remonty.
- 5. Nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych.
- 6. Udział w naradach koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji.
- 7. Odbiór zrealizowanych inwestycji.
- 8. Współpraca ze stanowiskiem fundusze pomocowe i europejskie w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy i rozliczania inwestycji dotowanych.
- 9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach: realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje.
- 10. Współpraca z zarządami dróg w zakresie planowania modernizacji inwestycji drogowych.
- 11. Przygotowanie i udział w przetargach na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych.
- 12. Wykonywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji gminnych.
- 13. Współpraca z pozostałymi wydziałami oraz ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
- 14. Inne prace zlecone przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Kierownika Wydziału.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- prawo budowlane,
- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,

- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 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,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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. 2019 r., poz. 1282 (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 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282):

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 21.11.2008 r. (Dz.U. 2019 r., poz. 1282).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2019 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 17.09.2019 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. inwestycji 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. inwestycji 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 – Sekretarz Gminy
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

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.

z up. BURMISTRZA
Marek Staw
Sławomir Marszałski
Zastępca Burmistrza