



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Referenta do Inspektora w Referacie Technicznej Obsługi Miasta w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe techniczne, preferowane na kierunkach budownictwo, budowa dróg,
- co najmniej jeden rok stażu pracy (umowa o pracę) w dziedzinie zadań wykonywanych na stanowisku,
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o drogach publicznych z aktami wykonawczymi, Prawo budowlane z aktami wykonawczymi, Prawo zamówień publicznych;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- skrupulatność, samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do pracy w terenie,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- posiadanie uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych na budowie, w tym w szczególności o specjalności drogowej będzie stanowiło dodatkowy atut,
- umiejętność pracy z wykorzystaniem oprogramowania do tworzenia projektów technicznych (np. AutoCad) oraz kosztorysowania (np. NormaPro).

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynek A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Organizacja i koordynacja działań w zakresie bieżącego utrzymania miejskiej infrastruktury drogowej;
- Bieżący monitoring potrzeb w zakresie konserwacji dróg pozostających w zarządzie Miasta;
- Przygotowywanie i koordynowanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- Prognozowanie zapotrzebowania oraz monitorowanie wykorzystania środków budżetowych na potrzeby prowadzonych spraw;
- Podejmowanie działań przywracających istniejący prawidłowy stan techniczny ulic (awarie, uszkodzenia);
- Przygotowywanie materiałów przetargowych i uczestniczenie w komisjach przetargowych, w postępowaniach w sprawie wyłonienia wykonawców robót i usług w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
- Kontrolowanie realizacji zawartych umów o prace projektowe lub innych związanych z przygotowaniem inwestycji oraz podejmowanie stosownych działań w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy;
- Odbiór dokumentacji projektowej, sprawdzenie jej kompletności i zgodności z warunkami umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- Współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie programowania, przygotowania i realizacji inwestycji;
- Sprawdzanie kosztorysów, prowadzenie rozliczenia wykonanych robót oraz rozliczeń obiektów, harmonogramów, planów rzeczowo-finansowych;
- Przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych;
- Opiniowanie wniosków i potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców lub instytucje dla celów decyzyjnych Burmistrza lub Rady Miasta;
- Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta oraz Kierownika Referatu Technicznej Obsługi Miasta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny*;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*,

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od czerwca 2020 r., w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl. Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 20/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 29 maja 2020 r. do godz. 15.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabim Oczku 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Piotr Remiszewski