



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **od Podinspektora do Inspektora ds. przygotowania i realizacji inwestycji 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,
- co najmniej rok stażu pracy (umowa o pracę),
- dobra znajomość przepisów prawa: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- gotowość do pracy w terenie,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, sumienność i odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista.

#### **Wymaganie dodatkowe:**

- preferowany kierunek ukończonych studiów budownictwo,
- umiejętność pracy z wykorzystaniem oprogramowania do tworzenia projektów technicznych (np. AutoCad) oraz kosztorysowania (np. Norma),
- mile widziane uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych na budowie w specjalności konstrukcyjno-budowlanej.

## 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 procesu inwestycyjnego;
- Koordynacja przygotowania, opracowywania, kompletowania, uzgadniania dokumentacji technicznej koniecznej do przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane;
- Kontrola wykonanej dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z zawartą umową i opisem przedmiotu zamówienia oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- Koordynacja i kontrola wykonanych robót budowlanych w szczególności w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną oraz zawartą umową i opisem przedmiotu zamówienia;
- Przygotowywanie propozycji korespondencji w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw;
- Współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu TOM w zakresie przygotowania aplikacji o współfinansowanie przedsięwzięć dotyczących inwestycji i remontów obiektów budowlanych;
- Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Kierownika Referatu TOM;
- Prognozowanie zapotrzebowania oraz monitorowanie wykorzystania środków budżetowych na potrzeby prowadzonych spraw;
- Przygotowywanie materiałów przetargowych i uczestniczenie w komisjach przetargowych, w postępowaniach w sprawie wyłonienia wykonawców robót i usług w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
- Przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych;
- Opiniowanie wniosków i potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców lub instytucje dla celów decyzyjnych Burmistrza lub Rady Miasta;
- Opracowywanie bądź uzyskiwanie założeń programowo-projektowych inwestycji, opracowywanie harmonogramu działania na etapie przygotowania inwestycji;
- Pozyskiwanie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, w miarę potrzeb uzyskanie opinii dot. Ochrony środowiska bądź operatów wodno-prawnych;
- Opracowywanie i pozyskiwanie materiałów do wszczęcia postępowania udzielenia zamówienia w zakresie dokumentacji projektowej, sporządzanie niezbędnych uzasadnień wymaganych przy wyborze trybu udzielania zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia, przedstawienie opisów technicznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uzgadnianie projektów umów;
- Pozyskiwanie niezbędnych opracowań i dokumentów dla uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie nie objętym umową z projektantem;
- Odbiór dokumentacji projektowej, sprawdzenie jej kompletności i zgodności z warunkami umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- Pozyskiwanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z dziennikiem budowy dla potrzeb wykonawców robót;
- 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;
- Kontrolowanie realizacji inwestycji w zakresie zgodności przebiegu robót z warunkami umowy z Wykonawcą, w tym koordynowanie procesu inwestycyjnego od wprowadzenia wykonawcy na teren budowy do momentu odbioru inwestycji;
- Sporządzanie protokołów konieczności robót dodatkowych, zamiennych i zaniechanych;

- Sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur za wykonane roboty i dostawy związane z realizacją inwestycji.

### **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](http://www.bip.milanowek.pl)

### **Zatrudnienie planowane**

**Od marca 2020 r.**, w pełnym 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**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 7/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 6 marca 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](http://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 budynku D przy ul. Żabie Oczko 1 (I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Piotr Remiszewski*

Przygotowała: Monika Dziewięcka

**ORG.0051.62.2020**

**24.02-06.03.2020 r.**