OGŁOSZENIE O NABORZE NR 19/2021 Z DNIA 22.12.2021 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

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 ze zm.),
- 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-budowlane.

ORG.0051.201.2021 ***22.12.2021 r. - 03.01.2022 r.***

Warunki pracy:
Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynki 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;

ORG.0051.201.2021 ***22.12.2021 r. - 03.01.2022 r.***

- 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

Zatrudnienie planowane

Od stycznia 2022 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.**

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 19/2021 ”** oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 3 stycznia 2022 r. do godz. 18.00

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.

ORG.0051.201.2021 ***22.12.2021 r. - 03.01.2022 r.***

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.0051.201.2021 ***22.12.2021 r. - 03.01.2022 r.***