

URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. inwestycji

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) Wymagania obowiązkowe (niezbędne):**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiada wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
 - 2) wymagania dodatkowe (mile widziane):**
 - a) doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją inwestycji,
 - b) umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną,
 - c) znajomość przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń robót,
 - d) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa w zakresie prawa budowlanego oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - g) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office, OpenOffice.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji gminnych w ustalonym zakresie, w szczególności:

- 1) planowanie rzeczowe i finansowe zadań inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji majątku gminy,
- 3) przeprowadzenie procesów przygotowania koncepcji architektoniczno – budowlanych lub innych równoważnych opracowań niezbędnych do wszczęcia procedury projektowania lub realizacji inwestycji,
- 4) przeprowadzenie wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych do takich czynności w procesie przygotowania inwestycji do realizacji,
- 5) współdziałanie w zakresie przeprowadzenia procedur zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców na zaprojektowanie, realizację, wykonywanie samodzielnych funkcji technicznych w imieniu inwestora i innych czynności niezbędnych do realizacji zadania,
- 6) wykonywanie stałego nadzoru nad realizacją harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego,
- 7) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu inwestycyjnego oraz racjonalnego i celowego wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje,
- 8) przekazanie inwestycji do użytkowania oraz zgłoszenie wytworzonego środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
- 9) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 10) współpraca z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi gminy, nadzorem budowlanym, administracją geodezyjną i sanitarną w zakresie planowania i realizacji powierzonych inwestycji.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. inwestycji” w terminie do **dnia 08 marca 2019 r. godz. 14.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu, ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).
Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

z up. Burmistrza
/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

*Druki do pobrania na stronie www.bip.tluszcz.pl w zakładce *Tablica ogłoszeń/Oferty pracy*.