

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miasta Imielin**

**określenie stanowiska:** Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej

**zatrudnienie:** zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. )

1. w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych,
2. przewiduje się możliwość zawarcia umowy na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
3. planowany termin zatrudnienia: 1 marzec 2016;
4. praca na stanowisku urzędniczym w siedzibie i poza siedzibą Urzędu

**wynagrodzenie:** zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 ze zmianami)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. nieposzlakowana opinia.
5. wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa;
6. doświadczenie zawodowe : co najmniej 5 lat w obszarze związanym z budownictwem;
7. posiadanie uprawnień konstrukcyjno-budowlanych do kierowania i nadzorowania robotami ogólnobudowlanymi;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, finansów publicznych, postępowania administracyjnego;
2. staranność i wnikliwość w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej;
3. umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego;
4. zdolność do pracy nad kilkoma projektami/ inwestycjami równocześnie;
5. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS office, programy kosztorysowe);
6. umiejętność pracy w zespole;
7. samodzielność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora,**

1. Sporządzanie planu rzeczowo- finansowego związanego realizacją zadań inwestycyjnych gminy;
2. Przygotowanie inwestycji do realizacji;
3. Opiniowanie opracowywanych dokumentacji projektowych;
4. Koordynacja inwestycji z ramienia gminy;
5. Rozliczanie prowadzonych zadań,
6. Sporządzanie sprawozdań;
7. Przygotowanie dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie powierzonych obowiązków,
8. Prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem i remontem gminnych placów zabaw, przystanków autobusowych, obiektów małej architektury oraz innych budowli gminnych,

9. Prace w komisjach przetargowych,
10. Realizacja zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
11. realizacja zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzanie ścieków.

#### 4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CVI/,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu 2015r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **28 stycznia 2016r do godz. 14.00.** w siedzibie Urzędu Miasta Imielin ( pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Imielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81.

Oferty nie odebrane w terminie 7 dni po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN  
  
mgr inż. Jan Chwiędacz