

OR.2110.4.2019

Imielin, 5.11.2019r

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

określenie stanowiska: Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej

planowany termin zatrudnienia: grudzień 2019r.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. wykształcenie minimum średnie techniczne w zakresie budownictwa;
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
6. nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność przygotowania i opracowywania dokumentacji technicznej i kosztorysowej;
2. posiadanie prawa jazdy kat.B;
3. znajomość przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, KPA;
4. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS office, programy kosztorysowe);
5. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz.
6. dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora,

1. organizowanie i koordynowanie robót remontowych w budynku Urzędu, w budynkach placówek oświatowych i w budynkach komunalnych;
2. prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem i remontem gminnych placów zabaw, przystanków autobusowych, obiektów małej architektury oraz innych budowli gminnych;
3. opracowywanie projektów rocznych planów remontów;
4. przygotowanie dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie powierzonych obowiązków;
5. sporządzanie przedmiarów i kosztorysów robót remontowych;
6. wykonywanie nadzoru nad jakością prowadzonych prac;
7. przeprowadzanie odbioru końcowego robót;
8. dokonywanie rozliczenia materiałowego, rzeczowego i finansowego wykonanych remontów;
9. przekazywanie informacji o zakończonych remontach w celu zamieszczenia wpisów w książkach obiektów budowlanych gminy;
10. rozliczanie prowadzonych zadań;
11. sporządzanie sprawozdań;

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin i teren gminy Imielin.
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) praca biurowa na I piętrze budynku, brak barier architektonicznych w dostępności do

- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2019r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
11. 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.

6. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane ;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **15.11.2019r. do godz. 13.00.** w siedzibie Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 23 – sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej**”.

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

mgr inż. Jan Chwiędacz