



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektora ds. drogowych i obsługi procesu inwestycyjnego 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. 2014, poz. 1202 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, preferowane o profilu drogowym,
- minimum 3 letni staż pracy w tym 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierownika robót, kierownika budowy, inżyniera budowy lub inspektora nadzoru inwestorskiego z zakresu infrastruktury komunikacyjnej lub 2 letnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym odpowiedzialnym za zarządzanie i sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą drogową,
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo budowlane z aktami wykonawczymi, Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych i akty wykonawcze, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego w części dotyczącej umów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office i Outlook,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjnej lub drogowej,
- umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne,
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole,
- uprzejmość i wysoka kultura osobista,
- przedsiębiorczość w działaniu, kreatywność i determinacja w dążeniu do celu,
- opanowanie, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- komunikatywność, obowiązkowość, spostrzegawczość,
- wysoka odporność na stres i asertywność.

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 wózkami inwalidzkimi).

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:

- planowanie, realizacja i nadzór nad wykonaniem, odbiorem i rozliczeniem inwestycji,
- realizacja uprawnień gwarancyjnych,
- prowadzenie kontroli stanu technicznego obiektów,
- określanie zakresu zlecanej dokumentacji i jej weryfikacja,
- przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych,
- dążenie do optymalizacji kosztów w zakresie prowadzonych inwestycji,
- opracowywanie sprawozdań, planów i korekt planów z branży drogowej,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- prowadzenie kontroli stanu technicznego i oznakowania dróg miejskich,
- określanie potrzeb w zakresie przebudów ulic,
- podejmowanie działań przywracających istniejący prawidłowy stan techniczny ulic (awarie, uszkodzenia),
- określenie zakresu i kolejności wykonywanych czynności konserwacyjnych dróg i oznakowania,
- określanie zakresu zlecanej dokumentacji i jej weryfikacja,
- realizacja zadań określonych w budżecie miasta związanych z drogami,
- przygotowywanie materiałów przetargowych i uczestniczenie w komisjach przetargowych, w postępowaniach w sprawie wyłonienia wykonawców robót i usług w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,
- rozliczanie kosztów remontów i zadań inwestycyjnych,
- sprawowanie nadzoru technicznego nad realizacją robót drogowych,
- prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem ulic miejskich i wywozem wody opadowej ze studni chłonnych,
- przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych,
- opracowywanie sprawozdań, planów i korekt planów z branży drogowej,
- prowadzenie ksiąg obiektów drogowych oraz ewidencji dróg,
- opiniowanie wniosków i potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców lub instytucje dla celów decyzyjnych Burmistrza lub Rady Miasta,
- udzielanie odpowiedzi na pisma mieszkańców i instytucji,
- przygotowywanie decyzji z zakresu zarządzania pasem drogowym, odbiór pasa drogowego po zakończonych robotach.

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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- 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 na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od grudnia 2015 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 22/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 11 grudnia 2015 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/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

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 niższy 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 Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

Łukasz Stępień
Zastępca Burmistrza Miasta