

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 10 /2017

z dnia 15.11.2017 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy:

do spraw inwestycji w Biurze Rozwoju Miasta

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym 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) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) minimum 1 rok pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 5) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - prawo budowlane,
 - umiejętność pozyskiwania i prowadzenia inwestycji przy współudziale środków zewnętrznych w tym z BGK, RPOWŚ,
 - znajomość obsługi programów ewmapa i ewopis,
 - znajomość obsługi MS OFFice.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 3) samodzielność, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, asertywność, odporność na stres i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) obsługa komputera,
- 5) znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji miejskich, w szczególności zaś:
 - a) zlecanie opracowania dokumentacji technicznej, w tym: projektu budowlanego, projektu wykonawczego, podmiotu robót, kosztorysu inwestorskiego,
 - b) składanie do właściwych organów wniosków celem uzyskania pozwolenia na budowę , decyzji środowiskowej , decyzji o warunkach zabudowy bądź decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego,
 - d) prowadzenie całościowe formalności dokumentacji zapewniającej prawidłową realizację zadania,
 - e) nadzór nad realizacją zadania,
 - f) uczestnictwo w odbiorach wykonanych zadań,
 - g) efektywne wykorzystanie i kontrola środków finansowych przeznaczonych na realizowane inwestycje,
 - h) rozliczanie finansowe inwestycji,
 - i) przekazywanie inwestycji na majątek,
 - j) sporządzanie sprawozdań z wykonania inwestycji.
2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania w przedmiocie zamówień publicznych.
3. Uczestniczenie w postępowaniach dotyczących wyłaniania wykonawców prac projektowych, robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego oraz przygotowywanie stosownych umów na wykonawstwo.
4. Przygotowywanie umów poza ustawą o zamówieniach publicznych oraz kontrola ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.

II. Zadania pomocnicze:

III. Zadania okresowe:

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno– biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2017 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 10 /2017 na stanowisko do spraw inwestycji w Biurze Rozwoju Miasta w terminie do dnia 29.11.2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska

M. Styrze