

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. inwestycji w Wydziale Rozwoju i Inwestycji – pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne i 3-letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);

b) dodatkowe:

- preferowane: wyższe techniczne z zakresie inżynierii sanitarnej lub budownictwa;
- **znajomość przepisów prawa:**
 - prawa samorządowego;
 - prawa budowlanego;
 - prawa zamówień publicznych;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
- doświadczenie na stanowiskach związanych z realizacją lub nadzorem nad inwestycjami wodociągowo-kanalizacyjnymi lub budownictwa ogólnego;
- uprawnienia budowlane w zakresie nadzoru budowy lub projektowania sieci wodno-kanalizacyjnych;
- znajomość zagadnień związanych z obsługą zadań inwestycyjnych;
- umiejętności: samodzielność, praca w zespole, organizacja pracy własnej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowanie, prowadzenie, nadzorowanie, rozliczanie inwestycji i remontów kapitalnych obiektów kubaturowych, liniowych oraz urzędzeń komunalnych;
- 2) Inspirowanie, nadzorowanie i rozliczanie społecznych inicjatyw lokalnych o charakterze inwestycyjnym;
- 3) Organizowanie zamówień publicznych na wykonawstwo robót budowlanych i innych;
- 4) Opracowywanie SIWZ na wykonawstwo robót budowlanych i innych;
- 5) Przygotowywanie projektów umów o wzajemnych zobowiązaniach Zamawiającego i Wykonawcy w zakresie realizacji inwestycji;
- 6) Kontrola faktur przejściowych i końcowych z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonanych robót budowlanych;
- 7) Uczestnictwo w odbiorach wykonanych robót;
- 8) Egzekucja praw z tytułu rękojmi i gwarancji na wykonane roboty;
- 9) Przygotowanie lub negocjowanie umów i porozumień z innymi osobami prawnymi na wspólnie realizowane inwestycje;
- 10) Uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących koordynacji prac lub rozstrzygania sporów i problemów związanych z realizacją remontów i inwestycji;

- 11) Nadzorowanie i opiniowanie w razie potrzeby postępu i jakości realizowanych remontów i inwestycji;
- 12) Prezentowanie materiałów w formie informacji, analiz, raportów w zależności od wymaganych potrzeb;
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława dotyczących inwestycji i remontów.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)”.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

6. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 18 listopada 2016r. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

08.11.2016r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej