

Ogłoszenie o naborze na wolne
STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA DS. INWESTYCJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z dnia 28 czerwca 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **BURMISTRZ MIASTA I GMINY MŁYNARY** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko

Młodsze referenta ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami

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) wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe minimum I stopnia, o kierunku budowlanym, mile widziane doświadczenie budowlane,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość obsługi komputera i umiejętność redagowania pism,
- 8) znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 2) znajomość procedur przetargowych,
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 4) umiejętność organizacji pracy, współpracy z ludźmi,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odporność na stres,
- 7) zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
- 8) dyspozycyjność i gotowość podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

Zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej Miasta i Gminy Młynary, w tym:

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 3) udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót,
- 4) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych z odpowiednim pracownikiem Urzędu,
- 5) kompletowanie dokumentów do wniosku o uzyskanie pozwolenia na budowę lub użytkowanie obiektów będących przedmiotem inwestycji,
- 6) uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT),
- 7) współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami,
- 8) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
- 10) informowanie z wyprzedzeniem Burmistrza Miasta i Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym,
- 11) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 12) współpraca z właściwym pracownikiem Urzędu przy merytorycznym przygotowywaniu przedmiotu zamówienia, wymagającym zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 13) współpraca z innymi urzędnikami Urzędu Miasta i Gminy,
- 14) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 15) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów,
- 17) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
- 18) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 19) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

4. Warunki pracy:

- 1) rodzaj pracy – praca umysłowa, administracyjno-biurowa i w terenie,
- 2) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Młynarach, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

Komplet dokumentów aplikacyjnych musi zawierać:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej – podpisany własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku niezakończonych okresów zatrudnienia – zaświadczenie, ze wskazaniem okresu zatrudnienia będącego w toku,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 9) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców,
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami”** w terminie **do dnia 12 kwietnia 2019 roku do godz. 14.00** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,
- 2) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert – **15 kwietnia 2019 r.**,
- 4) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary **bip.mlynary.pl** oraz tablicy ogłoszeń,
- 5) informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2019 roku wyniósł powyżej 6 %.
- 2) oferty odrzucone kandydaci będą mogli odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach (pokój nr 10) w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

mgr Renata Wioletta Bednarczyk