

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyńka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztyńku

STANOWISKO PRACY: Inspektor w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Olsztyńku.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budownictwo,
- 4) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w zawodzie lub administracji,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny), programów kosztorysowych, znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa budowlanego, o drogach publicznych, zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnego i kartograficznego, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych,
- 2) preferowane uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 3) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 4) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 5) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 6) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 7) kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi i bieżącymi zasobów komunalnych, w tym m.in.:
 - a) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi przy inwestycjach i remontach,
 - b) przygotowanie i uczestniczenie w procedurze zamówień publicznych w zakresie inwestycji miejskich i remontów,
 - c) przygotowanie terenów pod budownictwo poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną,
 - d) weryfikacja dokumentacji prowadzonych budów,
 - e) przeprowadzanie w okresach gwarancyjnych przeglądów obiektów, egzekwowanie napraw lub usuwania usterek,
 - f) szacowanie zaopatrzenia na środki finansowe dla zadań planowanych i będących w realizacji,
 - g) nadzorowanie zgodności zgłaszanych robót do odbioru zgodnie z zakresem i warunkami umowy oraz dokonywanie odbioru robót budowlanych,
 - h) sprawdzanie dokumentacji budowlanej,
 - i) współpraca z wykonawcami robót budowlanych.

2. Realizacja zadań Funduszu Sołeckiego w zakresie inwestycji i remontów budowlanych.
3. Współdziałanie przy sprawach związanych z utrzymaniem i modernizacją oraz budową dróg gminnych i obiektów na nich się znajdujących wynikających z ustawy o drogach publicznych.

Pracownik odpowiadać będzie za prawidłowy przebieg realizowanych zadań, a w szczególności:

- 1) prawidłowy przebieg procesów inwestycyjnych,
- 2) rozliczenie finansowe i rzeczowe inwestycji,
- 3) realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót budowlanych (zadań inwestycyjnych).

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

Wzór oświadczenia dotyczący pkt 5 ppkt 8,9,10 - dostępny na stronie BIP .

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)".

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Olsztynku, 11-015 Olsztynek, Ratusz 1, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Olsztynku” – w terminie do dnia 12 lutego 2018 r. (włącznie) do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Beata Pieniak tel. 89 519 54 82.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
- 3) Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
- 4) Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 31 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna