

Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. przygotowania inwestycji

I. Wymiar etatu: 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie co najmniej średnie

III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

1. preferowane minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem inwestycji i remontów branży elektrycznej lub drogowej,
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Prawo budowlane, Prawo energetyczne, ustawa o drogach publicznych, KPA,
3. posiadanie prawa jazdy kat. B,
4. możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych,
5. samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, dyspozycyjność

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja procesu budowlanego powierzonych inwestycji z zakresu inwestycji drogowych, oświetleniowych, w tym:
 - dbałość o wypełnienie obowiązków nałożonych na inwestora, takich jak uzyskanie wymaganych pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych, pozwoleń na użytkowanie i innych wymaganych przepisami prawa,
 - kontrola opracowywanej dokumentacji technicznej pod względem kompletności i poprawności z punktu widzenia formalnego i technicznego,
 - udział w procedurze wyboru wykonawców prac projektowych i budowlanych oraz osób pełniących nadzory, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia tych procedur,
 - koordynacja i nadzór nad pracami projektowymi i budowlanymi realizowanymi inwestycji, w tym dbałość o terminową realizację zadań, realizację zgodną z dokumentacją techniczną i sztuką budowlaną, udział w naradach koordynacyjnych i odbiorach technicznych oraz sporządzanie protokołów z tych czynności, współpraca z gestorami sieci zlokalizowanych w obrębie prowadzonych inwestycji,
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi zarządcami dróg w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami,
 - nadzór oraz bieżąca kontrola wydatków poniesionych na realizowane inwestycje,
 - nadzór nad inwestycjami w okresie gwarancyjnym,
- 2) udział w projektowaniu planów budżetowych poprzez opracowywanie szacunkowych wartości planowanych inwestycji,
- 3) przygotowywanie materiałów i danych niezbędnych w celu pozyskania środków zewnętrznych, w ramach współpracy z osobą odpowiedzialną za pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania dróg oraz terenów publicznych na terenie gminy, w tym również współpraca z innymi zarządcami dróg,
- 5) dbanie o sprawne działanie oświetlenia drogowego na terenie Gminy, koordynacja z Wykonawcą wykonującym konserwacje na zlecenie Gminy oraz prowadzenie rejestru awarii oświetlenia drogowego,
- 7) obsługa interesantów i opracowywanie projektów pisma w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami i innych z zakresu drogownictwa, zgodnie z zasadami określonymi w KPA,
- 8) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie kompetencji zarządcy dróg gminnych,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji, zezwoleń oraz warunków technicznych leżących w kompetencji zarządcy dróg gminnych,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw,
- 11) wykonywanie innych zadań odpowiadających kwalifikacjom i umiejętnościom pracownika zleczanych przez przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. przygotowania Inwestycji” w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock (pok. 1) w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do piątku w godzinach: 8.00-16.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 31.01.2020r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock www.bip.serock.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: Monika Głębocka – Sulima – Kierownik Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji tel. (22) 782 88 16;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym oraz wyjazdami w teren. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski