

**Ogłoszenie o naborze na zastępstwo  
- stanowisko urzędnicze ds. przygotowania inwestycji**

**Urząd Miasta i Gminy w Serocku  
ul. Rynek 21, 05-140 Serock  
ogłasza nabór na zastępstwo  
- stanowisko urzędnicze ds. przygotowania inwestycji**

**1. Nazwa stanowiska pracy** – stanowisko ds. przygotowania inwestycji.

**2. Wymiar etatu** – 1 etat, umowa na czas zastępstwa.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**4. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o specjalności inżynieria sanitarna,
- 2) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 5) prawo jazdy kat. B.
- 6) możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych,
- 7) umiejętność współpracy, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 8) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, terminowość.

**5. Zakres wykonywanych zadań:**

wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych w branży sanitarnej i uzbrojenia terenów,
- 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz sprawdzanie kosztorysów ofertowych na roboty budowlane w branży wodno-kanalizacyjnej, c.o. i instalacji gazowych,
- 3) przygotowanie wniosków i pism w ramach współpracy ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim oraz innymi urzędami, w zakresie określonym prawem budowlanym związanych z rozpoczęciem i zakończeniem oraz przekazaniem do użytkowania zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez gminę,
- 4) współudział w opracowaniu wniosków przygotowanych przez referat o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych,
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie inwestycji realizowanych na rzecz mieszkańców dla których Urząd Miasta i Gminy pełni funkcję inwestora zastępczego,
- 6) przegląd i weryfikacja koncepcji oraz dokumentacji projektowej i kosztorysów pod kątem zgodności z zawartymi umowami,
- 7) udział w sporządzaniu SIWZ dla powierzonych zadań dla potrzeb przygotowania i przeprowadzenia zamówień na wykonawstwo lub prace projektowe,
- 8) opracowanie i analiza kosztów zadań inwestycyjnych przewidzianych do realizacji w przyszłości,
- 9) prowadzenie spraw inwestycyjnych w zakresie merytorycznym, technicznym i finansowym,
- 10) wykonywanie innych zadań odpowiadających kwalifikacjom i umiejętnościom pracownika zleczanych przez przełożonych.

**6. Podległość służbowa** – pracownik podlegać będzie bezpośrednio Kierownikowi Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) kopia dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie stron książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku, gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- 6) kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- 9) podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)\*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**Wymagane dokumenty z dopiskiem: Dotyczy naboru na zastępstwo – ds. przygotowania inwestycji** należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Serocku pok. nr 24 lub za pośrednictwem poczty na adres:  
Urząd Miasta i Gminy w Serocku  
ul. Rynek 21  
05-140 Serock.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 30.01.2013 r.  
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)**

\* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku  
[www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)

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%**.

