

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 minimum średnie.

III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Prawo budowlane, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, KPA, PZP,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych,
4. samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, dyspozycyjność,
5. doświadczenie zawodowe związane z realizacją procesów budowlanych

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja procesu budowlanego z zakresu inwestycji realizowanych przez Referat PRI w tym wodno-kanalizacyjnych:
 - 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 podmiotami w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami,
 - nadzór oraz bieżąca kontrola wydatków poniesionych na realizowane inwestycje,
- 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,
- 5) obsługa interesantów i opracowywanie projektów pism w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami i innych, zgodnie z zasadami określonymi w KPA,

- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw,
- 7) wykonywanie innych zadań odpowiadających kwalifikacjom i umiejętnościom pracownika zlecanych 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. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub 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 zaklejonach 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 czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 10 marca 2023r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock www.bip.serock.pl.

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

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 komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock

Artur Borowski