

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Cybince

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie w kierunku: budownictwo lub pokrewne,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 t.j.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2016.1440 t.j.) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2017.1332 t.j.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2017.1073 t.j.) oraz przepisów związanych,

#### Wymagania dodatkowe:

- staż pracy co najmniej 0,5 roku w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- umiejętność pracy w zespole, sumiennosc, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat B,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- znajomość obsługi programów kosztorysowych,
- znajomość obsługi programu AutoCAD lub podobnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

1. Przygotowanie przedmiotu zamówienia na potrzeby wykonania dokumentacji technicznych.
2. Przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań na obiektach gminnych.
3. Współpraca z Wykonawcami na etapie wykonywania dokumentacji.
4. Współpraca z Wykonawcami na etapie wykonywania inwestycji gminnych.
5. Przygotowywanie zgłoszeń robót.
6. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę.
7. Przygotowywanie zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom.

8. Prowadzenie ksiąg obiektów gminnych, w tym przestrzeganie terminów kontroli oceny stanu technicznego obiektów.
9. Współpraca z jednostkami kontrolującymi obiekty gminne.
10. Współpraca z zarządcami obiektów gminnych w poszczególnych miejscowościach.
11. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów gminnych.
12. Sporządzanie corocznych sprawozdań z zakresu potrzeb inwestycyjnych w obiektach gminnych.
13. Prowadzenie ewidencji i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
14. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących udzielenia zamówienia publicznego do 30 tys. euro dotyczącego referatu.
15. Wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Referatu.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych zakresem referatu.

### 3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,
- pełny wymiar czasu pracy,

### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w terminie do dnia 04 grudnia 2017 r. do godz. 12:00** (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

### 5. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

#### I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem:

<http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

## II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Cybinka, dnia 24 listopada 2017 r.

  
BURMISTRZ  
Marek Kołodziejczyk

Sporządziła:  
Krystyna Nawojczyk