



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 wyższe, preferowane w kierunku: budownictwo, ekonomia
- 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.2017.1875 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2017.2222 t.j. ze zm.) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2017.1332 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2017.1073 t.j. ze zm.) oraz przepisów związanych,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, 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:

- przygotowanie przedmiotu zamówienia na potrzeby wykonania dokumentacji technicznych,
- przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań na obiektach gminnych,
- współpraca z Wykonawcami na etapie wykonywania dokumentacji,
- współpraca z Wykonawcami na etapie wykonywania inwestycji gminnych,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia, decyzji i pozwoleń na budowę;
- przygotowywanie zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom;
- prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,

- przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro,
- zlecenie realizacji spraw związanych z realizacją zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro formom zewnętrznym,
- prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- wykonywanie zadań objętych zakresem referatu zleconych przez Kierownika Referatu;
- 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. ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w terminie do dnia 23 lutego 2018 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 06 lutego 2018 r.

BURMISTRZ
Kerow
Marek Kołodziejczyk

Sporządziła:
Krystyna Nawojczyk