

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. budownictwa
w Urzędzie Miejskim w Miłakowie

O w/w stanowisko ~~moż~~/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) znajomość zasad szeroko rozumianego prawa, a w szczególności przepisów z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo budowlane,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - instrukcji kancelaryjnej;
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym biegła znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office, badanie ksiąg wieczystych),
- j) umiejętność przygotowania projektów uchwał i aktów prawa miejscowego,
- k) łatwość w redagowaniu pism i tekstów,
- l) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kosztorysowania,
- b) znajomość struktury urzędu, zasad działania i podziału kompetencji na poszczególnych szczeblach administracji,
- c) znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy Miłakowo,
- d) dobra organizacja pracy własnej, samodyscyplina,

- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, staranność, podzielność uwagi,
- f) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu i zdolności organizatorskie, dyspozycyjność, kreatywność,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność współpracy z ludźmi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa, czyli realizowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- b) realizowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) dokumentowanie wszystkich czynności związanych z realizacją prowadzonego zadania inwestycyjnego, nadzór nad właściwą realizacją umowy zawartej z wykonawcą,
- d) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej,
- e) bieżące uczestnictwo w każdym etapie realizacji zadania inwestycyjnego,
- f) prowadzenie aktualnego rejestru przeglądów gwarancyjnych tzw. małej architektury,
- g) współpraca z rejonami wojewódzkimi i powiatowymi oraz KOWR w zakresie powierzonych obowiązków,
- h) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu wykonywanych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) **Umowa o pracę:** na czas nieokreślony;
- b) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- c) **Miejsce pracy:** praca w biurze przy komputerze ponad 4 godziny dziennie oraz na terenie Gminy Miłakowo. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego, docelowo znajdować się będzie na parterze;
- d) **Stanowisko pracy:** jednoosobowe w Referacie Gospodarki Terenowej;
- e) **Rozpoczęcie pracy:** 02.09.2019 r.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%¹;

¹ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu czerwcu 2019 r. był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej²,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe³,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe⁴,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronności lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w myśl art.6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

³ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w myśl art.6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

⁴ Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo
do dnia **26 lipca 2019 r. (piątek) do godz. 12.00.**

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Urzędzie Miejskim w Miłakowie.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrzone.

Otwarcie ofert nastąpi **26 lipca 2019 r. o godz. 12.15** w Sali Narad Urzędu Miejskiego w Miłakowie (II piętro, pok. nr 21).

Rozmowa kwalifikacyjna kandydatów spełniających wymogi formalne odbędzie się o godz. 12.30.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-31

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego – ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski