

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DO SPRAW INWESTYCYJNYCH

w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. inwestycyjnych**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
 - a) **wykształcenie wyższe techniczne (preferowane sanitarne, wodno-kanalizacyjne, budownictwo, inżynieria lądowa itp.) przy czym wymagane posiadanie co najmniej 3 miesięcznego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 6 miesięcy działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,**
 - lub
 - b) **wykształcenie wyższe, przy czym wymagane posiadanie co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku**
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw: Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat B,
- 8) umiejętność obsługi komputera (min. pakiet MS Office, Internet).

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych w branży sanitarnej,
- 2) doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenie procesu inwestycyjnego,
- 3) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz projektowania,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
- 5) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych liniowych oraz kubaturowych (z wyłączeniem inwestycji drogowych) – budowa, przebudowa, remont dla których inwestorem jest Gmina Mińsk Mazowiecki lub jednostki podległe,
- 2) realizacja inwestycji – nadzór i koordynacja procesu inwestycyjnego (współpraca z projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru),
- 3) określanie założeń wyjściowych do projektowania i kosztorysowania oraz uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń/uzgodnień do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych
- 4) opracowywanie treści zapytań ofertowych, opisów przedmiotu zamówienia do zamówień publicznych,
- 5) odbiór dokumentacji projektowej, wykonawczej, powykonawczej,
- 6) przygotowywanie umów, aneksów, zleceń, porozumień w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku,
- 7) uzyskiwanie pozwoleń na budowę/zgłoszenia wykonania robót nie wymagających pozwolenia na budowę wraz z przygotowywaniem dokumentów w tym celu,
- 8) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych
- 9) udział w przekazaniu placu budowy, sporządzanie i podpisywanie protokołów odbioru końcowych oraz częściowych,
- 10) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych, częściowych oraz końcowych odbiorach robót budowlanych,
- 11) reprezentowanie Inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 12) prowadzenie rozliczeń inwestycji,
- 13) współpraca z osobą odpowiedzialną za składanie wniosków o dofinansowanie, kredyty, pożyczki – przekazywanie informacji, współtworzenie wniosków, sprawozdań.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. inwestycyjnych”** osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki

ul. Chełmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.08.2017 r.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

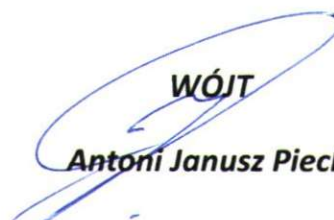
W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski