OGŁOSZENIE O NABORZE NR 28/2019 Z DNIA 29.04.2019 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektor ds. transportu i utrzymania infrastruktury drogowej w Referacie Technicznej Obsługi Miasta w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe techniczne,
- co najmniej trzy lata stażu pracy (umowa o pracę),
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych z aktami wykonawczymi, Prawo budowlane z aktami wykonawczymi, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o transporcie publicznym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość infrastruktury Milanówka,
- prawo jazdy kat. B,
- skrupulatność, samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do pracy w terenie.

Wymaganie dodatkowe:

- minimum jeden rok stażu pracy w instytucjach administracji publicznej;
- uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych na budowie, preferowane w specjalności drogowej;
- umiejętność pracy z wykorzystaniem oprogramowania do tworzenia projektów technicznych (np. AutoCad) oraz kosztorysowania (np. NormaPro);
- umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- uprzejmość i wysoka kultura osobista;
- przedsiębiorczość w działaniu, kreatywność i determinacja w dążeniu do celu;
- obowiązkowość, dokładność i systematyczność.

ORG.0051.144.2019 29 .04.2019 – 13.05.2019

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Organizacja i koordynacja działań w zakresie organizacji miejskiego transportu zbiorowego;
- Analizowanie i badanie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym;
- Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
- Prowadzenie innych działań związanych z realizacją zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego;
- Organizacja i koordynacja działań w zakresie bieżącego utrzymania miejskiej infrastruktury drogowej;
- Bieżący monitoring potrzeb w zakresie konserwacji dróg pozostających w zarządzie Miasta;
- Koordynacja i wdrażanie działań w zakresie bieżącej konserwacji oznakowania pionowego i poziomego dróg pozostających w zarządzie Miasta;
- Przygotowywanie i koordynowanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- Prognozowanie zapotrzebowania oraz monitorowanie wykorzystania środków budżetowych na potrzeby prowadzonych spraw;
- Przygotowywanie wniosków o dokonywanie zmian w zakresie miejskiego transportu zbiorowego oraz utrzymania infrastruktury drogowej na podstawie analizy bieżących potrzeb;
- Podejmowanie działań przywracających istniejący prawidłowy stan techniczny ulic (awarie, uszkodzenia);
- Określenie zakresu i kolejności wykonywanych czynności konserwacyjnych dróg i oznakowania;
- Przygotowywanie materiałów przetargowych i uczestniczenie w komisjach przetargowych, w postępowaniach w sprawie wyłonienia wykonawców robót i usług w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
- Opracowywanie bądź uzyskiwanie założeń programowo-projektowych inwestycji, opracowywanie harmonogramu działania na etapie przygotowania inwestycji;
- Uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania, prowadzenie negocjacji z biurami projektów, przygotowywanie wniosków na zawarcie umów o prace projektowe, geodezyjne, roboty budowlane itp. W przypadku konieczności prowadzenie spraw zmierzających do pozyskania terenu pod inwestycję;
- Pozyskiwanie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, w miarę potrzeb uzyskanie opinii dot. Ochrony środowiska bądź operatów wodno-prawnych;
- Opracowywanie i pozyskiwanie materiałów do wszczęcia postępowania udzielenia zamówienia w zakresie dokumentacji projektowej, sporządzanie niezbędnych uzasadnień wymaganych przy wyborze trybu udzielania zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia, przedstawienie opisów technicznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uzgadnianie projektów umów;
- Pozyskiwanie niezbędnych opracowań i dokumentów dla uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie nieobjętym umową z projektantem;
- Kontrolowanie realizacji zawartych umów o prace projektowe lub innych związanych z przygotowaniem inwestycji oraz podejmowanie stosownych działań w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy;
- Odbiór dokumentacji projektowej, sprawdzenie jej kompletności i zgodności z warunkami umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- Pozyskiwanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z dziennikiem budowy dla potrzeb wykonawców robót;

- Współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie programowania, przygotowania i realizacji inwestycji;
- Współdziałanie przy realizacji inwestycji (pełnienie nadzoru inwestorskiego);
- Sprawdzanie kosztorysów, prowadzenie rozliczenia wykonanych robót oraz rozliczeń obiektów, harmonogramów, planów rzeczowo-finansowych;
- Przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych;
- Opiniowanie wniosków i potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców lub instytucje dla celów decyzyjnych Burmistrza lub Rady Miasta;
- Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta oraz Kierownika Referatu Technicznej Obsługi Miasta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*,

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od czerwca 2019 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 28/2019 ”** oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 13 maja 2019 r. do godz. 18.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

ORG.0051.144.2019 29 .04.2019 – 13.05.2019

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabim Oczku 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Piotr Remiszewski

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.144.2019 29 .04.2019 – 13.05.2019