

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Naczelnika Wydziału Inwestycji

Do głównych zadań będzie należało:

- koordynacja wszelkich działań z zakresu inwestycji, infrastruktury, w tym w szczególności dotyczących zarządzania drogami gminnymi,
- nadzór nad właściwym przygotowywaniem kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- nadzór nad zadaniami z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości oraz z zakresu zadań wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- przygotowywanie, wdrażanie i nadzorowanie inwestycji gminnych w tym:
 - nadzorowanie całości współpracy oraz korespondencji w celu właściwego przygotowania, realizacji i rozliczenia procesów inwestycyjnych,
 - opracowywanie planów finansowych niezbędnych do realizacji ustalonych zadań,
- przygotowywanie dokumentacji i udział w procedurach dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentów przetargowych,
 - praca w Komisji Przetargowej,
- współpraca z pracownikami referatu finansowo – księgowego w celu właściwego przygotowania, realizacji i rozliczania procesów inwestycyjnych,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania wydziału,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe techniczne,
- co najmniej pięcioletni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- uprawnienia budowlane,
- doświadczenie zawodowe: w administracji architektoniczno-budowlanej,
- znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego (w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych) oraz Prawo budowlane, KPA,
- umiejętność przeszukiwania danych w bazach, rejestrach, ewidencjach,
- odporność na stres, zdolności organizacyjne,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy,
- prywatną opiekę medyczną LuxMed, Kartę FitProfit.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71. Praca odbywa się podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 8 stycznia 2019 r.

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,
z dopiskiem: Naczelnik Wydziału Inwestycji.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 8 stycznia 2019 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ


Małgorzata Zebrowska-Piotrak