

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektora ds. ogólnobudowlanych

Do głównych zadań będzie należało:

- przygotowywanie materiałów przetargowych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dotyczącym prac Referatu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- koordynowanie prac inwestycyjnych i remontowych z zakresu budownictwa ogólnobudowlanego (obiekty kubaturowe, tereny rekreacyjne),
- sporządzanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia oraz zakończenia inwestycji lub zadania remontowego,
- Współpraca z wykonawcami robót budowlanych
- Udział w dokonywaniu odbiorów inwestycji i remontów,
- Sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym i merytorycznym
- Przygotowywanie bieżących informacji nt. inwestycji i remontów
- Bieżące ewidencjonowanie kosztów robót oraz rozliczanie zadań remontowych w obowiązujących terminach,
- Bieżąca obsługa interesantów,
- prowadzenie korespondencji i spraw wpływających do Wydziału Inwestycji i Remontów.

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe w dziedzinie: budownictwo ogólne lub pokrewne,
- minimum 3-letni staż pracy,
- prawo jazdy kategorii B,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),
- znajomość przepisów: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Ustawa o drogach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

a dodatkowo:

- posiadasz umiejętność przygotowania materiałów przetargowych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- posiadasz doświadczenie przy prowadzeniu robót ogólnobudowlanych,
- mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy,
- Kartę FitProfit.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71. Praca odbywa się w systemie jednoczłonowym, w budynku Urzędu i poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

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 7 czerwca 2019 r.

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesłać 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: Inspektor ds. ogólnobudowlanych.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 7 czerwca 2019 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Małgorzata Zebrowska-Piotrak