

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Głównego specjalisty ds. ogólnobudowlanych

#### Do głównych zadań będzie należało:

- udział w przygotowywaniu projektów dla obiektów kubaturowych oraz obiektów małej architektury;
- koordynacja zbierania informacji i prowadzenie bazy danych dotyczących przebiegu prac nad projektami;
- zapewnienie prawidłowej realizacji zadań bieżących związanych z utrzymaniem obiektów kubaturowych oraz obiektów małej architektury (przeeglądy okresowe, konserwacja, naprawy, realizacja zobowiązań gwarancyjnych itp.);
- opiniowanie projektów i opracowywanie analiz koncepcyjno-technicznych związanych z wdrażaniem projektów dotyczących rozbudów istniejących obiektów jak również nowopowstałych;
- bezpośredni nadzór nad realizacją inwestycji;
- przygotowywanie materiałów przetargowych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dotyczącym prac Wydziału zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- praca nad przygotowywaniem Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych;
- praca nad przygotowaniem Programów Funkcjonalno-Użytkowych;
- sporządzanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia oraz zakończenia inwestycji lub zadania remontowego;
- współpraca z wykonawcami robót budowlanych;
- udział w dokonywaniu odbiorów 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 zakresie budownictwa lądowego bądź pokrewne,
- minimum 4-letni staż pracy w branży budowlanej,
- znajomość przepisów: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Ustawa o drogach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- znajomość zasad prawa administracyjnego, cywilnego oraz finansów publicznych a także zasad budżetowania w sektorze finansów publicznych.

#### a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w samorządzie,
- znajomość oprogramowania Excel,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętności rozwiązywania problemów,
- umiejętności negocjacyjne,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz pracy w zespole.

## Co możemy Ci zaoferować:

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

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71. Praca odbywa się w systemie jednozmiannowym, 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<sup>\*</sup>,
- 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<sup>\*</sup>,
- 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)<sup>\*</sup>.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/praca)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 17 lipca 2020 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 z dopiskiem: Główny specjalista ds. ogólnobudowlanych.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 17 lipca 2020 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.