

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora ds. ogólnobudowlanych

#### Do głównych zadań będzie należało:

- udział w przygotowywaniu materiałów przetargowych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dotyczącym prac Wydziału zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- udział w koordynowaniu prac inwestycyjnych i remontowych z zakresu budownictwa ogólnobudowlanego (obiekty kubaturowe, tereny rekreacyjne),
- udział w sporządzaniu dokumentacji koniecznej do rozliczenia oraz zakończenia inwestycji lub zadania remontowego,
- udział w współpracy z wykonawcami robót budowlanych,
- udział w dokonywaniu odbiorów inwestycji i remontów,
- przygotowywanie bieżących informacji na temat inwestycji i remontów,
- 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 lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- prawo jazdy kategorii B,
- doświadczenie w branży budowlanej,
- 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 wykształcenie budowlane lub pokrewne,
- posiadasz umiejętność przygotowania materiałów przetargowych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### 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 będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71 na parterze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, 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 między kondygnacjami.

**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 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.

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

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 22 sierpnia 2023 r.  
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)  
albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Podinspektor ds. ogólnobudowlanych.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 22 sierpnia 2023 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.