

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 (przeгляdy okresowe, konserwacja, naprawy, realizacja zobowiązań gwarancyjnych itp.);
- opiniowanie projektów i opracowywanie analiz koncepcyjno-technicznych związanych z wdrażaniem projektów dotyczących rozbudów istniejących obiektów jak również nowopowstających;
- 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 na piętrze. 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^{*},
- 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 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.

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

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 20 października 2023 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 20 października 2023 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.