

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Specjalista w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Mienia(1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne (preferowane kierunki architektura lub budownictwo),
- minimum 3 lat ogólnego stażu pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do w/w ustaw, kpa, instrukcji kancelaryjnej,

3. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (tzw. uprawnienia budowlane),

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania materiałów do projektowania dokumentacji technicznej inwestycji, przygotowywanie dokumentacji prawnej do uzyskania koniecznych uzgodnień, zgłoszeń, pozwoleń na budowę i wejścia w teren dla inwestycji miejskich, prowadzenie wszelkich spraw związanych z inwestycjami na terenie miasta – na etapie ich przygotowania.
2. Analizowanie dokumentacji technicznej.
3. Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego.
4. Prowadzenie spraw w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, a wynikających z budowy, rozbiórki lub utrzymania obiektów budowlanych.

5. Prowadzenie spraw związanych z miejską kanalizacją deszczową, utrzymaniem separatorów i osadników oraz wylotów do rzeki.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
7. Współdziałaniem w zakresie promocji Miasta.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
10. Przygotowywanie dla potrzeb burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizowanych zadaniach.
11. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny lub innych publikatorów, z zakresu prowadzonych spraw.
12. Przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, w zakresie prowadzonych spraw.
13. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
14. Wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez burmistrza.
15. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W lipcu 2019 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,

13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko Specjalisty w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 27 sierpnia 2019r. do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

BURMISTRZ

Ilona Skipor

Ilona Skipor