OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

inspektor d/s inwestycji i remontów

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe magisterskie,
4) nieposzlakowana opinia,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6) co najmniej 3 lata pracy w samorządzie gminnym lub administracji rządowej w zakresie związanym z inwestycjami budowlanymi.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /:

1) znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych, kodeksu cywilnego, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
2) wykształcenie średnie techniczne z zakresu budownictwa,
3) posiadanie uprawnień budowlanych będą dodatkowych atutem,
4) znajomość procesu budowlanego, w tym przepisów techniczno-budowlanych, umiejętność czytania i analizy projektów budowlanych ,
4) dobra organizacja pracy,
5) odpowiedzialność, skrupulatność, zaangażowanie, samodzielność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1) Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania inwestycji, remontów bieżących i kapitalnych obiektów kubaturowych,
2) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami,
3) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowania wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i zastosowania w budownictwie,
4) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania ,
5) potwierdzanie faktycznie wykonywanych robót, a także na żądanie inwestora kontrolowanie rozliczenia budowy,
6) prowadzenie spraw w zakresie:
   - wprowadzenie na budowę,
   - nadzór techniczny i merytoryczny nad prowadzonymi robotami,

- współpraca przy przygotowaniu procesu inwestycyjnego,
- udział merytoryczny w przetargach na roboty budowlane.

7) Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018.1260 j.t. /.

5. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.
Praca w terenie i warunkach biurowych , związana z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Błoniu wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kserokopia dowodu osobistego,
5) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9) podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych / załącznik Nr 1 , obowiązek informacyjny z art. 13 RODO /,
10) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać

pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - inspektor inwestycji i remontów w Wydziale Inwestycyjno-Technicznym „ do dnia 8 marca 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ
.....
mgr Zenon Kruzik

Błonie, 22 lutego 2019 r.