

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **inspektor w Wydziale Rozwoju i Inwestycji**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek C Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) praca w terenie,
- d) praca na wysokości,
- e) bezpośredni kontakt z interesantami,
- f) używanie samochodu do celów służbowych.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie (wymagany profil budowlany),
- b) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej trzyletni staż pracy, a w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej pięcioletni staż pracy
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- b) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- d) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- e) znajomość obsługi programu do kosztorysowania np. NORMA,
- f) umiejętność analitycznego i kreatywnego myślenia,
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B,

- h) komunikatywność i umiejętność pracy w grupie,
- i) samodzielność, obowiązkowość, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie materiałów przetargowych, w szczególności wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, wykonanie szacunków, kosztorysów inwestorskich oraz przedmiarów robót,
- udział w komisjach przetargowych wraz z weryfikacją ofert,
- reprezentowanie inwestora na budowie i koordynowanie realizacji inwestycji/remontu zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane, warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-techniczną i innymi obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem, kontroli jakości i ilości wykonywanych robót,
- koordynacja prac w zakresie realizacji umów z jednostkami projektującymi,
- odbiory dokumentacji technicznej, potwierdzający jej kompletność oraz zgodność z wymaganiami określonymi w umowie,
- znajomość wszystkich przepisów i wytycznych związanych z robotami budowlanymi i procesem inwestycyjnym i przestrzeganie ich podczas realizacji inwestycji.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Rozwoju i Inwestycji** w terminie **do dnia 26 czerwca 2023 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.