

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 Strategii, Rozwoju i Inwestycji**

Wymiar czasu pracy: **2 etaty – 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) bezpośredni kontakt z interesantami,
- e) używanie samochodu do celów służbowych.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie - kierunek budownictwo (mile widziana specjalność drogowa),
- 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) minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku związanym z organizacją, realizacją i zarządzaniem procesami inwestycyjnymi – mile widziane związane z drogami,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub drogowej,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) znajomość kosztorysowania,

- f) umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
- g) znajomość procesu inwestycyjnego,
- h) zdolność analitycznego i kreatywnego myślenia,
- i) umiejętność interpretacji przepisów,
- j) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
- k) samodzielność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynacja przygotowania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych inwestycji, w tym związanych z opracowaniem dokumentacji projektowo-technicznej;
- koordynacja procesów opracowania dokumentacji projektowej, współpraca z jednostką projektową, organami administracji i instytucjami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- udział w komisjach przetargowych, w tym sprawdzanie ofert przetargowych pod względem zgodności z kosztorysami inwestorskimi, nakładczymi /przedmiarami robót/, wykazanych robót i niezbędnych uprawnień, postawionymi warunkami;
- współpraca z jednostką projektową, organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę /zgłoszenia rozpoczęcia robót/, zgłoszenia zakończenia robót i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie;
- koordynacja prac w zakresie realizacji umów z jednostkami projektującymi;
- sporządzanie wycen kosztowych, kosztorysów inwestorskich, nakładczych, przedmiarów robót;
- sprawowanie nadzoru przy realizacji inwestycji /remontów/ - w przypadku posiadania uprawnień budowlanych;
- bieżąca kontrola nad prawidłową realizacją umów z wykonawcą robót i zewnętrznym Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego.

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) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie wymagane w pkt 2 lit. c,
- d) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- f) 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,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) 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),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- l) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- m) 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 Strategii, Rozwoju i Inwestycji** w terminie **do dnia 31 marca 2025 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.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu 22 października 2024 r. procesem rekrutacji na stanowisko inspektora informuję, że w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wprowadzona Zarządzeniem Nr 312/2024 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 9 października 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”).

Zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 1 ust. 3 procedury zgłoszeń wewnętrznych, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji na stanowisko inspektora można dokonać w sposób opisany w § 2 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim pod adresem:

<http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=231951>