

URZĄD MIEJSKI w MSZCZONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR/INSPEKTOR W WYDZIALE ROZWOJU GOSPODARCZEGO
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) *Wykształcenie wyższe*
- 2) *Znajomość przepisów ustaw :*
 - *Ustawa Prawo zamówień Publicznych wraz z Rozporządzeniami*
 - *Ustawa Prawo Budowlane wraz z Rozporządzeniami*
 - *Kodeks Postępowania Administracyjnego*
 - *Ustawa o Samorządzie Gminnym*
- 3) *Znajomość obsługi komputera w zakresie w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS office (Word, Exel),*
- 4) *stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.*
- 5) *nieposzlakowana opinia,*
- 6) *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- 7) *doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków w okresie co najmniej 1 roku*

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) *preferowane wykształcenie o kierunku technicznym,*
- 2) *predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywanie jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie, umiejętność pracy pod presją czasu*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) *Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu*
- 2) *Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek*
- 3) *Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości,*
- 4) *Opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy*
- 5) *Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza*
- 6) *Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,*
- 7) *Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego,*
- 8) *Współdziałanie w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy,*
- 9) *Przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza a w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w postaci elektronicznej, w programie Legislator oraz zapewnienie ich właściwej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub/i w bip.*
- 10) *Udział w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym;*
- 11) *Nadzór i współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;*
- 12) *Przygotowywanie i koordynacja czynności związanych z odbiorem dokumentacji technicznej oraz jej zatwierdzeniem i uzyskaniem pozwolenia na budowę;*

- 13) Ustalanie stron procesu inwestycyjnego oraz przygotowywanie projektów umów z odpowiednimi jednostkami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym;
- 14) Organizowanie nadzoru, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi, w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami prawa;
- 15) Nadzór nad właściwym wykonaniem umów realizacji inwestycji lub remontu, kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych oraz rozliczanie inwestycji;
- 16) Realizacja budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów;
- 17) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych zadań realizowanych przez Wydział RG,
- 18) Koordynowanie podpisania umowy o dofinansowanie, organizowanie wykonania zadania, monitorowanie wykorzystania pozyskanych środków oraz terminowe ich rozliczenie
- 19) Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej;
- 20) Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji;
- 21) Koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania nowych tematów inwestycyjnych i remontowych w trakcie roku budżetowego;
- 22) Tworzenie banku potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego programowania inwestycji;
- 23) Przygotowanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówień oraz wszelkich
- 24) innych dokumentów w sprawach o zamówienia publiczne w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym inwestycję.
- 25) Sprawdzanie kompletności składanych ofert przez wykonawców.
- 26) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z wymogami ustawy
- 27) Prawo Zamówień Publicznych i innych ustaw.
- 28) Wysyłanie informacji z postępowania o zamówienia publiczne.
- 29) Koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów oraz zabezpieczanie
- 30) merytoryczne interesu gminy w przygotowywanych umowach
- 31) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
- 32) Sporządzanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania w pok. nr 25 lub biurze podawczym tut. Urzędu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 24 czerwca 2019 roku do godziny 09:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1 , 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego w terminie do dnia 24 czerwca 2019 roku do godziny 09:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane(informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko Podinspektora/inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie i w przypadku nawiązania stosunku pracy dla potrzeb dalszego zatrudnienia” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 4,

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa (adres: Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, tel. kontaktowy: 46 858 28 40).

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Podanie danych wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest obowiązkowe i służy nawiązaniu stosunku pracy oraz realizacji obowiązków Urzędu jako pracodawcy wynikających ze stosunku pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody” Skutkiem nie podania danych o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnym.

Dane osobowe wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzanych na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bjp informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądać dostępu do tych danych, ma prawo żądać sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz przysługuje jej prawo skargi do organu nadzorczego.

BURMISTRZ MSZCZONOWA

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek