



OSO.2110.28.2024

## **Burmistrz Miasta Podkowa Leśna**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

### **od podinspektora do głównego specjalisty ds. remontów i inwestycji w Referacie Infrastruktury Komunalnej**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury technicznej Miasta,
- 2) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa remontów i inwestycji w zakresie mienia komunalnego oraz infrastruktury technicznej Miasta o znaczeniu lokalnym oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 3) przygotowanie dokumentów umożliwiających uzyskanie wymaganych zgód m.in. zezwoleń, zgłoszeń, pozwoleń niezbędnych do przeprowadzenia inwestycji np. budowy, przebudowy, remontu,
- 4) przygotowywanie projektów umów dotyczących wykonywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego,
- 5) koordynacja inwestorska prowadzonych robót,
- 6) oddanie nowo powstałych obiektów wraz ze wszelkimi przyłączami do użytkowania m.in dokonywanie odbiorów, zawieranie niezbędnych umów, współpraca z urzędami
- 7) prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonywanych inwestycji (dokumenty OT i PT),
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną.
- 9) utrzymanie dróg o charakterze lokalnym, w tym:
  - a. przeprowadzanie przeglądów okresowych dróg i obiektów budowlanych,
  - b. planowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i inwestycji,
  - c. konserwacja i utrzymanie rowów i cieków wodnych,
  - d. nadzór w powyższym zakresie,
  - e. nadzór nad prawidłowym działaniem oświetlenia ulicznego,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii,
- 11) udział w komisjach przetargowych,
- 12) planowanie i rozliczanie wydatków dla zadań stanowiska, dokonywanie sprawozdań z realizacji zadań w przedmiotowym zakresie,
- 13) współudział w przygotowywaniu projektów wniosków na pozyskanie środków finansowych,
- 14) współudział z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości,
- 16) udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

#### **Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: średnie techniczne lub wyższe z branży budowlanej,

- W przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata udokumentowanego ogólnego stażu pracy,
- Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z prowadzeniem lub realizacją inwestycji lub remontów.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość przepisów prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- Ogólna wiedza o Mieście -Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta,
- Komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- Wysoka kultura osobista,
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań,
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik 1*)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik 2*).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki *ePUAP: /6gflvd1m9s/skrytka* z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do głównego specjalisty ds. remontów i inwestycji w Referacie Infrastruktury Komunalnej**” w terminie **do 13.06.2024 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 23.05.2024 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

/-/ Magdalena Eckhoff