



Urząd Miasta Otwocka

ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska pracy: podinspektora w Wydziale Inwestycji

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie techniczne - staż pracy minimum 3 lata lub wykształcenie wyższe
5. prawo jazdy kat. B,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym,
2. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, systematyczność kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie danych do opracowania planów wieloletnich inwestycji w infrastrukturę Gminy realizowanych przez Miasto,
2. opracowywanie propozycji inwestycyjnych do budżetu Miasta Otwocka z zakresu uzbrojenia komunalnego i budownictwa powszechnego,
3. przygotowywanie danych i wniosków, umożliwiających pozyskiwanie środków obcych do budżetu Miasta,
4. prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie pozyskiwania danych programowych dla przewidywanych inwestycji,
5. prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie pozyskiwania kompletnej dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - a) pozyskiwanie map do celów projektowych,
 - b) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowanie materiałów merytorycznych do przeprowadzenia procedury przetargowej w zakresie wykonania dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - d) odbiór i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wykonanej dokumentacji przez jednostkę projektową,
 - e) pozyskiwanie pozwoleń na budowę,
6. przygotowywanie danych do Wydziału Gospodarki gruntami w zakresie pozyskiwania gruntów pod inwestycje,
7. prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie realizacji inwestycji w inwestorstwie bezpośrednim:
 - a) przygotowanie umów na wykonawstwo,
 - b) prowadzenie uzgodnień z wykonawcami inwestycji,
 - c) nadzór budowlany nad pracami budowlanymi,
 - d) sprawdzenie pod względem merytorycznym przedstawionych przez wykonawców dokumentów rozliczeniowych inwestycji: protokołów zaawansowania robót, faktur,
 - e) opracowanie materiałów, umożliwiających rozliczenie finansowe inwestycji,
 - f) przygotowanie Uchwały Rady, celem przekazania wykonanych inwestycji do eksploatacji,
8. nadzór nad realizowaną inwestycją,
9. sprawozdawczość statystyczna i wewnętrzna,
10. przygotowanie dokumentów OT i PT,
11. odbiór realizowanej inwestycji i udział w rozruchach technologicznych,
12. nadzór techniczny nad inwestycją w okresie gwarancji,
13. prowadzenie rejestrów: rejestr środków trwałych, rejestr pism (w tym korespondencji z mieszkańcami), rejestr umów inwestycyjnych,
14. współdziałanie z Wydziałami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji,
15. przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta w zakresie inwestycji.

16. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka, budynek „B”, pokój nr 1, bądź pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miasta Otwocka 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 5, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Inwestycji** w terminie **do dnia 22 maja 2018 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. w Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. w Dz. U z 2016 r. poz. 902)”*.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.