

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DO SPRAW INWESTYCYJNYCH
W WYDZIALE INWESTYCJI URZĘDU GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. J. Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. inwestycyjnych**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
 - a) **wykształcenie wyższe techniczne (preferowane sanitarne, wodno-kanalizacyjne, budownictwo, inżynieria lądowa lub elektryczne itp.) przy czym wymagane posiadanie co najmniej 3 miesięcznego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 6 miesięcy działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,**
 - lub
 - b) **wykształcenie wyższe, przy czym wymagane posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia zawodowego o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku w tym minimum 1 rok w administracji samorządowej na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do określonych w ogłoszeniu,**
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw: Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat B,
- 8) umiejętność obsługi komputera (min. pakiet MS Office, Internet).

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych w branży sanitarnej lub elektrycznej,
- 2) doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenie procesu inwestycyjnego,
- 3) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz projektowania,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
- 5) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych liniowych oraz kubaturowych (z wyłączeniem inwestycji drogowych) – budowa, przebudowa, remont dla których investorem jest Gmina Mińsk Mazowiecki lub jednostki podległe,

- 2) realizacja inwestycji – nadzór i koordynacja procesu inwestycyjnego (współpraca z projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru),
- 3) określanie założeń wyjściowych do projektowania i kosztorysowania oraz uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń/uzgodnień do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych
- 4) opracowywanie treści zapytań ofertowych, opisów przedmiotu zamówienia do zamówień publicznych,
- 5) odbiór dokumentacji projektowej, wykonawczej, powykonawczej,
- 6) przygotowywanie umów, aneksów, zleceń, porozumień w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku,
- 7) uzyskiwanie pozwoleń na budowę/zgłoszenia wykonania robót nie wymagających pozwolenia na budowę wraz z przygotowywaniem dokumentów w tym celu,
- 8) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych
- 9) udział w przekazaniu placu budowy, sporządzanie i podpisywanie protokołów odbioru końcowych oraz częściowych,
- 10) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych, częściowych oraz końcowych odbiorach robót budowlanych,
- 11) reprezentowanie Inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 12) prowadzenie rozliczeń inwestycji,
- 13) współpraca z osobą odpowiedzialną za składanie wniosków o dofinansowanie, kredyty, pożyczki – przekazywanie informacji, współtworzenie wniosków, sprawozdań.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw inwestycyjnych**” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta pokój nr 18 (parter) lub przesać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Józefa Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.02.2025 r., do godz. 17.00.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (przypadku przestania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).

UWAGI:

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: Imię (Imiona) i nazwisko, Imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski