



Prezydent Miasta Pruszkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Główny Specjalista
w Wydziale Realizacji Inwestycji
pełny etat

termin składania ofert do 15 stycznia 2024 r. do godz. 18:00

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- 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 wyższe techniczne lub wyższe techniczne w kierunku budowlanym,
- minimum 4 lata stażu pracy,

Wymagania dodatkowe:

- minimum 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z budową, przebudową lub remontami obiektów kubaturowych,
- uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, czynna przynależność do właściwej Izby Inżynierów Budownictwa,
- znajomość przepisów prawa budowlanego i ustaw z nim związanych,
- znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych,
- znajomość zadań i kompetencji organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
- znajomość procedur zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym i o finansach publicznych,
- umiejętność pracy z komputerem (znajomość programów Microsoft Word, Microsoft Excel, Norma Pro, AutoCAD),
- samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, staranność, odpowiedzialność,
- zdolności negocjacyjne,
- prawo jazdy kat. B,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowo – terenowego,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie zadań realizowanych przez Wydział Realizacji Inwestycji, w tym:

- przygotowywanie projektów i planów remontów i inwestycji miejskich,
- kompleksowa organizacja i nadzór nad remontami i inwestycjami,
- koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji remontów i inwestycji,
- przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych na roboty

- budowlane, prace projektowe i inne usługi,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto oraz udzielenie zamówień w trybie "zapytania o cenę" i zamówienia "z wolnej ręki",
 - przygotowanie umów na roboty budowlane, prace projektowe, usługi, porozumień z podmiotami zewnętrznymi oraz innych wynikających z bieżących potrzeb Wydziału - wraz z uzyskaniem akceptacji Radcy Prawnego i Naczelnika Wydziału, kontrola formalności związanych z podpisaniem umów,
 - uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej na prawach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta,
 - prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
 - weryfikacja i rozliczanie faktur związanych z prowadzonymi zadaniami, sprawdzanie kompletności dokumentów, przygotowywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych. Rozliczenie zrealizowanych inwestycji w zakresie środków trwałych,
 - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi służbami w zakresie przygotowywania i koordynacji remontów i inwestycji oraz zapewnienie prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu ich realizacji,
 - przygotowywanie i prowadzenie spraw wspólnych dla Urzędu, w tym m.in.: udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, udzielanie informacji publicznej, współpraca z innymi służbami w zakresie prowadzonych spraw,
 - monitorowanie wydatków środków finansowych dla prowadzonych zadań, wnioskowanie o zmianę środków finansowych w sytuacjach tego wymagających,
 - przygotowywanie i przekazywanie danych umożliwiających opracowanie planu budżetu gminy w zakresie prowadzonych zadań, zgłaszanie wniosków do projektu budżetu Gminy na następny rok i lata kolejne,
 - współpraca przy opracowywaniu wniosków o pozyskanie krajowych i unijnych środków finansowych oraz przy ich rozliczaniu,
 - sporządzanie ankiet, sprawozdań statystycznych, itp. wynikających z zakresu czynności,
 - wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z powyższego zakresu czynności i bieżącej pracy Wydziału Realizacji Inwestycji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, praca siedząca. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z interesantami. Praca w terenie – nadzór nad realizacją robót budowlanych, prac projektowych, zleczonych usług. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie,
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe –
podpisane własnoręcznie,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.um.pruszkow.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Główny specjalista w Wydziale Realizacji Inwestycji** w terminie **do dnia 15 stycznia 2024 r. do godz. 18:00**.

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch