

**Urząd Miejski w Sławnie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. przygotowania i realizacji inwestycji miejskich**  
**i remontów w Wydziale Gospodarki Komunalnej**  
**i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Sławnie**

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:
  - planowanie i przygotowanie inwestycji miejskich,
  - przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów na opracowanie projektów budowlanych,
  - nadzór nad prowadzoną inwestycją,
  - przygotowywanie protokołów i dokumentacji do odbioru końcowego,
  - przygotowywanie dokumentacji do pełnienia nadzoru inwestorskiego,
  - prowadzenie oraz rozliczanie inwestycji i remontów,
  - nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy i remontów infrastruktury komunalnej,
  - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury komunalnej oraz współpraca z podmiotami realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej, w tym oczyszczania miasta, utrzymania zieleni i usług komunalnych, wysypiska śmieci,
  - inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy i remontów infrastruktury komunalnej,
  - koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji,
  - zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót w zakresie utrzymania ulic i obiektów inżynierskich (ustalanie zakresu robót do wykonania, obmiar wykonanych robót, sprawdzanie ksiąg obmiarów, sprawdzanie przedmiarów kosztorysowych, opisywanie faktur, przekazywanie informacji dotyczących planowanych oraz wykonanych robót celem umieszczenia na stronach internetowych Urzędu Miejskiego,
  - sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych na przebudowy i remont infrastruktury komunalnej,
  - zgłaszanie nadzorowi budowlanemu oraz właściwemu organowi architektoniczno-budowlanemu zamiaru prowadzenia budowy i remontów,
  - udzielanie opinii i sprawdzanie dokumentacji projektowych w zakresie dróg,
  - przygotowanie odpowiedzi na pisma, wnioski, interwencje związane z prowadzonym zakresem prac.
  
2. Wymagania niezbędne:
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  - c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - e) wykształcenie:
    - wyższe (w takim przypadku wymagany co najmniej rok stażu pracy) lub
    - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (w takim przypadku wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
  - f) obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office,

- g) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo budowlane,
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność redagowania tekstów, samodyscyplina, kreatywność,
- i) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie wyższe w kierunku budownictwa lub pokrewnym,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność,
- d) dyspozycyjność,
- e) studia podyplomowe, szkolenia lub kursy w zakresie zamówień publicznych,
- f) prawo jazdy kat. B
- g) mile widziane uprawnienia konstrukcyjno – budowlane, umiejętność kosztorysowania, doświadczenie w prowadzeniu inwestycji.

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- praca w terenie;
- normowany czas pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy;
- i) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
- j) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. przygotowania i realizacji inwestycji miejskich i remontów w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji”

należy składać w **Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie w godz. 8.00 - 12.00.**  
**Po godzinie 12:00 proszę dzwonić pod numer telefonu 59 810 00 60 lub 59 810 00 64.**

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie  
ul. M. Curie Skłodowskiej 9  
76 – 100 Sławno

w terminie **do dnia 2 kwietnia 2020 roku do godziny 15:00**

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

*dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein*