

**Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza konkurs na stanowisko
Naczelnika
W Wydziale Inwestycji i Modernizacji
Urzędu Miejskiego w Sochaczewie**

- 1) Wymiar etatu: 1
- 2) Liczba stanowisk pracy: 1
- 3) Wymagania w stosunku do kandydata
 - 3.1 Niezbędne:
 - a. Wykształcenie wyższe magisterskie architektoniczne lub budowlane
 - b. Uprawnienia do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
 - c. Doświadczenie zawodowe: min. 5 letni staż pracy w realizacji lub nadzorowaniu realizacji inwestycji.
 - d. Znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa budowlanego wraz z rozporządzeniami wykonawczymi dotyczącymi procesu inwestycyjnego,
 - e. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych w tym m.in. MS Office, Open Office
 - f. Niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej
 - g. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3.2 Dodatkowe:
 - a. Doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej
 - b. Przynależność do samorządu zawodowego
 - c. Znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, ustawa o drogach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego
- 4) Zadania na stanowisku obejmują w szczególności:
 - I. ZAKRES CZYNNOŚCI:

Organizowanie wykonywania zadań „Wydziału Inwestycji i Modernizacji” przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sochaczewie.

Organizowanie wykonywania obowiązków i zadań wspólnych wydziałów i referatów tj: przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta.
 - II. ZAKRES UPRAWNIENÍ:
 1. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników Wydziału.
 2. Dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie /wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie/
 3. Podpisywanie korespondencji w sprawach należących do zakresu działań Wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza Miasta
 4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale
 - III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:
 1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu obowiązków określonych w pkt. I
 2. Znajomość i przestrzeganie obowiązków wynikających a ustawy o pracownikach samorządowych
 3. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej
 4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych
 5. Zabezpieczenie pieczęci i dokumentów przed kradzieżą
 6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz norm prawnych obowiązujących w jednostkach samorządu terytorialnego.
 7. Przestrzeganie przepisów p. poż i bhp
 8. Odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe
 9. Poznanie i stosowanie procedur i instrukcji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000 w zakresie związanym z zajmowanym stanowiskiem

5) Warunki zatrudnienia:

Praca biurowa w budynku Urzędu Miasta, przeważnie siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie. Wizytowanie inwestycji, monitorowanie przebiegu prac budowlanych na placu budowy.

W budynku Urzędu zainstalowana jest winda, jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane są dla osób niepełnosprawnych. Brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%

7) Wymagane dokumenty:

- a. Odpis dyplomu ukończenia studiów.
- b. C.V.
- c. List motywacyjny
- d. Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia i doświadczenie zawodowe
- e. Oświadczenie o niekaralności
- f. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- g. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- h. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie

8) Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie ul. 1 maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze w godzinach pracy Urzędu tj. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ do dnia **4 kwietnia 2019 r. w zaklejonach kopertach z dopiskiem:**

**Nabór na Naczelnika
Wydział Inwestycji i Modernizacji**

9) Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą podjęta zostanie decyzja o naborze.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.sochaczew.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.


BURMISTRZ
Piotr Osiecki