

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA
W WYDZIALE BUDOWLANO - INWESTYCYJNYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.8.2017

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 25 maja 2017 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko referenta
w Wydziale Budowlano - Inwestycyjnym
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

I. ZAKRES ZADAŃ

1. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji.
2. Analiza oraz uzgadnianie dokumentacji technicznej, w tym: miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i projekty realizowane na terenie miasta.
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących inwestycji.
4. Prowadzenie postępowań przetargowych, przygotowywanie umów, nadzorowanie i odbiory robót oraz rozliczanie finansowe prowadzonych inwestycji i remontów.
5. Współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Chojnicach w ramach wykonywanych obowiązków.
6. Wykonywanie czynności biurowych, w tym: przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wydziałowej, archiwizacja akt itp.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe techniczne;

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o drogach publicznych;
 - prawa budowlanego;
 - prawa zamówień publicznych;
- znajomość oprogramowania MS Office.

b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- umiejętność pracy w zespole.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno - biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m.in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach oraz na terenie miasta Chojnice. Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (windy, podjazd) dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej bip.miastochojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji (dostępny na stronie internetowej bip.miastochojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

w terminie do 16 czerwca 2017 roku:

- osobiście:

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

- lub przesłać na adres:

Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice

z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.8.2017”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach - polityka bezpieczeństwa.

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Z-ca BURMISTRZA

mgr Edward Pietrzyk