

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. administracyjno - technicznych – Jednostka Realizująca Projekt – pełny wymiar czasu pracy - czas określony (czas realizacji projektu „Budowa Kanalizacji sanitarnej na terenie Aglomeracji Mława”)

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie techniczne i 3-letni staż pracy lub wyższe techniczne; obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);

b) dodatkowe:

- preferowane: wyższe techniczne: inżynieria środowiska, inżynieria komunalna
- znajomość przepisów :
 - prawa budowlanego,
 - prawa zamówień publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość zagadnień związanych z obsługą projektów finansowanych ze środków UE;
- umiejętności: odpowiedzialność, samodzielność, organizacja pracy własnej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa administracyjna projektu;
- 2) Obsługa interesanta;
- 3) Organizacja i obsługa administracyjna spotkań służbowych, narad budowy;
- 4) Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji do rozliczenia projektu oraz do przeprowadzania zamówień publicznych;
- 5) Publikacja postępowań w bazie konkurencyjności i w BIP;
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń;
- 7) Promocja projektu, publikacja informacji na stronie internetowej;
- 8) Monitorowanie zabezpieczeń właściwego wykonania kontraktów;
- 9) Współpraca z nadzorem w zakresie technicznym realizowanego projektu;
- 10) Przygotowywanie danych technicznych do raportów z realizacji projektu;
- 11) Monitoring postępu rzeczowego projektu i jego zgodności z harmonogramem oraz monitoring postępu osiągnięcia efektu ekologicznego;
- 12) Archiwizacja dokumentów.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)”.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 14 sierpnia 2017r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zastępca Burmistrza Miasta

03.08.2017r.

Janina Budzichowska

data i podpis osoby upoważnionej