

**BURMISTRZ IŁOWEJ**  
ogłasza nabór kandydatów na **stanowisko urzędnicze**  
w **REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
w **URZĘDZIE MIEJSKIM w IŁOWEJ**

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki :

**I. NIEZBĘDNE**

- obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, procedur realizacji inwestycji publicznych.

**II. DODATKOWE**

- wyższe techniczne (preferowane: budowlane) , uprawnienia budowlane,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- co najmniej roczny staż pracy, mile widziany na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- umiejętności organizacyjne i negocjacyjne oraz pracy w zespole,
- biegła obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL), LEX,
- umiejętność prowadzenia spraw z zastosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi innych urzędzeń biurowych
- znajomość języków obcych,
- dyspozycyjność i komunikatywność, samodzielność, dokładność, terminowość.

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY**

obejmuje m.in. prowadzenie spraw z zakresu:

- zadań inwestycyjnych w Gminie Iłowa na wszystkich etapach procesu inwestycyjnego,
- kompletowania dokumentacji technicznej do przetargów na wykonanie zadań inwestycyjnych,
- sporządzania projektów umów z wykonawcami,
- planowania, koordynowania oraz nadzoru nad inwestycjami i robotami budowlanymi,
- kontroli kosztów realizacji inwestycji i ich rozliczanie,
- realizacji komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- współdziałania w opracowywaniu wniosków o pomoc w finansowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Iłowej bez podjazdu i windy,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 6) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

**Kandydaci ubiegający się o stanowisko urzędnicze w REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM w Iłowej, zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:**

- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko z podaniem telefonu kontaktowego,
- życiorys z opisem pracy zawodowej (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BiP),

- dokumenty lub ich kserokopie potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska urzędniczego,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- deklarację o możliwym terminie przystąpienia do pracy,
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Informuje się, że w październiku 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Iłowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **"STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM w Iłowej - OFERTA"** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Iłowej ul. Żeromskiego 27– sekretariat pokój nr 14 **do 03.12.2013r do godz. 12<sup>00</sup>**.

**Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawnych może zostać przeprowadzone w formie wewnętrznego testu sprawdzającego.**

**Ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie. O terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni.**

**BURMISTRZ**  
*Adam Gliniak*