

Piotrków Trybunalski, dnia 04.04.2019r.....

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Inspektor ds. umów w Biurze Inwestycji i Remontów

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.10.2019
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 05.04.2019r.
4. Termin składania ofert: 15.04.2019r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie : wyższe, kierunek: prawo, administracja lub kierunek architektoniczno-budowlany,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
 - c) staż pracy: 3 lata,
 - d) znajomość ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - e) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
 - f) pożądane kompetencje: umiejętność myślenia analitycznego i strategicznego, współpraca w zespole.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) staż pracy: 2 lata w administracji samorządowej, rządowej.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przygotowanie projektów umów na usługi i roboty budowlane, kompletowanie załączników do nich w celu sprawnego wprowadzenia wykonawcy na plac budowy. Sporządzanie metryczek do umów i korekty metryczek,
 - b) kompletowanie wniosków o wszczęcie postępowania na usługi i roboty budowlane, zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności z procedurami Urzędu Miasta,
 - c) wstępna weryfikacja projektów umów dla podwykonawców usług i robót budowlanych, sporządzanie projektów protokołów z negocjacji z wykonawcami, aneksów do umów, wstępna weryfikacja gwarancji należytego zabezpieczenia wykonania robót, organizacja spotkań z udziałem prawników, inspektorów nadzoru, wykonawców w celu uzgodnienia jednolitego stanowiska odnośnie wynagrodzenia, gwarancji i terminów wykonania robót.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Szkolna 28,
 - b) praca przy komputerze,
 - c) praca przy sztucznym oświetleniu,
 - d) wyjazdy służbowe (szkolenia, konferencje).
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu marcu 2019 r. był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
 - c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej *.

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.

11. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), e), f), g) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druk oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.10.2019 na stanowisko „Inspektor ds. umów w Biurze Inwestycji i Remontów” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu Miasta lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia15.04.2019r.....

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak