

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
– Kierownik Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji**

**Urząd Miasta i Gminy w Serocku
ul. Rynek 21, 05-140 Serock
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
– Kierownik Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji**

I. Wymiar etatu: pełen etat,

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimum 3 lata stażu pracy lub minimum 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
4. znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych, prawa budowlanego, pozyskiwania środków z funduszy unijnych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne,
2. preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
3. posiadanie uprawnień budowlanych,
4. posiadanie dodatkowych kursów, szkoleń z zakresu zamówień publicznych i pozyskiwania środków z funduszy unijnych,
5. znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
6. znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
7. dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
8. umiejętność współpracy i koordynowania zadań,
9. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność.
10. prawo jazdy kat. B,
11. możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie pracą referatu,
2. wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu,
3. nadzór nad przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
4. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie spraw dotyczących finansowania i rozliczania remontów i inwestycji gminnych,
5. nadzór nad utrzymaniem technicznym dróg na terenie gminy oraz ich oświetlenia,
6. nadzór nad przygotowaniem dokumentów do przetargów realizowanych przez referat oraz dokumentów dot. pozyskiwania środków z funduszy unijnych,
7. kontrola i nadzór wykonywanej pracy przez pracowników referatu.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopie stron książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
6. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, *

8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
9. podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)*“

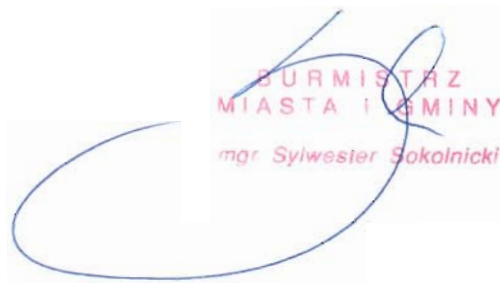
Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem,

Wymagane dokumenty z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Serocku pok. nr 24 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Serocku
ul. Rynek 21
05-140 Serock.

Termin składania dokumentów upływa dnia 31.03.2011 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl



BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

