

**Ogłoszenie  
o naborze na stanowisko**

**stanowisko urzędnicze: ds. budownictwa**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy  
ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **urzędnicze  
stanowisko ds. budownictwa w Urzędzie Miasta Tomaszów Lubelski**

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne** : obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, 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: I stopnia - inżynierskie lub II stopnia – magisterskie o profilu: budownictwo
2. **Wymagania dodatkowe** : umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office
3. **Warunki pracy na stanowisku** : praca wykonywana głównie w pomieszczeniach biurowych w systemie jednozmianowym, niektóre zadania zawodowe wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy lub na zewnątrz - konieczność nadzoru lub przeprowadzenia kontroli. Praca w pozycji siedzącej; stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i inne urządzenia biurowe; Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z interesantem i rozmowami telefonicznymi, pracą przy komputerze i obsługą innych urządzeń biurowych. W miejscu pracy mogą występować warunki szkodliwe dla zdrowia ze względu na kontakt z czynnikami chemicznymi i biologicznymi.
4. **Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia** – 0%
5. **Inne uwarunkowania stanowiska**: praca na jedną zmianę, pełny wymiar czasu pracy, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem - zarządzenie Nr 264/2009 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącej tę służbę w Urzędzie Miasta Tomaszów Lubelski
6. **Cechy psychospołeczne**: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników

**7. Cechy niepożądane:** zakaz wykonywania zajęć tożsamyh pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych

**8. Podstawowe zadania przedmiotowe :**

- 1/przygotowywanie zleceń na wykonawstwo robót budowlano-montażowych
- 2/współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie remontów i modernizacji obiektów
- 3/przygotowywanie i prowadzenie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją strategicznych programów rozwojowych i inwestycyjnych dla miasta Tomaszów Lubelski
- 4/współpraca z inspektorami nadzoru nad wykonawstwem zleconych robót
- 5/uczestnictwo w odbiorze wykonanych robót
- 6/pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących potrzeb inwestycyjnych na terenie miasta w zakresie uzbrojenia terenu
- 7/przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz rozliczenie zadań inwestycyjnych z funduszy krajowych i zagranicznych
- 8/uczestniczenie w procesie inwestycyjnym zadań realizowanych przez Urząd Miasta w Tomaszowie Lubelskim.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (Curriculum Vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie świadectw pracy
- 4) kserokopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale (według wzoru określonego załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U z 2017r. poz. 894 )
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm. ).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Pocztowego

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonach kopertach adresowanych następująco :

„Urząd Miasta  
ul. Lwowska 57  
22-600 Tomaszów Lubelski  
**Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa”**

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 stycznia 2018 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl](http://www.umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (listy motywacyjne i życiorys - CV) powinny być opatrzone klauzulą:

- *Wyrażam zgodę dla Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski z siedzibą przy ul. Lwowskiej 57 22-600 Tomaszów Lubelski na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*

.....  
**BURMISTRZ MIASTA**  
*Wojciech Zukowski*  
.....  
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)