

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej  
ul. Graniczna 21  
41-300 Dąbrowa Górnicza

---

## **PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ**

ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – Referat Remontów.**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe techniczne o kierunku lub specjalności: budownictwo lub Inżynieria sanitarna,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: Ustawy Prawo budowlane, Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane uprawnienia w zakresie konstrukcyjno-budowlanym,
- prawo jazdy kat. B.

### **3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **I. Zadania główne:**

1. Przygotowanie i prowadzenie realizacji prac remontowych elementów małej architektury oraz w obiektach komunalnych.
2. Przygotowanie, prowadzenie i archiwizowanie postępowań przetargowych.
3. Przygotowywanie umów.
4. Dokonywanie przekazywania placu budowy, przeglądów technicznych, odbiorów technicznych realizowanych zadań remontowych.
5. Nadzór nad realizacją prac remontowych.
6. Rozliczanie prac remontowych, opisywanie faktur.

#### **II. Zadania pomocnicze:**

1. Prowadzenie i obsługa systemu SOD SEKAP.
2. Prace administracyjno-biurowe.
3. Prowadzenie korespondencji w zakresie ww. tematów.
4. Inne zadania zlecone przez przełożonych.

### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w terenie.
2. Praca przy komputerze.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **02.06.2014 r.** godz. 17<sup>00</sup> pod adresem:**

**Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej  
ul. Graniczna 21  
41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – Referat Remontów”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 295 67 40 (Wydział Kadr i Szkoleń).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego

testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*Prezydent Miasta*

*Zbigniew Podraza*