

Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Stanowisko ds. budownictwa i remontów

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu budownictwa,
- b) preferowane uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- c) staż pracy – minimum 2 lata,
- d) umiejętność kosztorysowania,
- d) ogólna znajomość przepisów prawa budowlanego, znajomość zagadnień związanych z realizacją procesów inwestycyjnych i remontowych,
- e) nie karalność za przestępstwo umyślne,
- g) samodzielność, rzetelność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów budowlanych na terenie gminy.
- b) Przygotowanie dokumentacji inwestycyjnej.
- c) Prowadzenie dokumentacji realizacji procesu inwestycyjnego.
- d) Przygotowywanie materiałów do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- e) Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na zadania rzeczowe.

3. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) świadectwa pracy lub ich potwierdzone kserokopie stwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
- d) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły),
- e) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- g) oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 19 stycznia 2009 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa i remontów**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Procedura prowadzona jest na podstawie Zarządzenia Burmistrza Prudnika
Nr 0152/15/2005 z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Burmistrz Prudnika
Franciszek Fejdych