

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 28 września 2020 r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: **stanowisko ds. inwestycji i dróg;**
- 3) nazwa komórki organizacyjnej: **Referat Nieruchomości i Inwestycji;**
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie techniczne;
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów:
 - ustawy: Prawo budowlane, o drogach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym,
 - rozporządzenia: w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego, w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem;
- 9) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki, Internetu;
- 10) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) wymagany profil (specjalność) – budownictwo;
- 2) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym lub na podobnym stanowisku (budownictwo, inwestycje);
- 3) umiejętność biegłego posługiwania się i czytania dokumentacji projektowej, umiejętność sporządzania przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich;
- 4) umiejętność biegłego czytania map i przeliczania skali;
- 5) umiejętność czytania książek wieczystych;
- 6) umiejętność obsługi oprogramowania do kosztorysowania Norma PRO oraz do rysowania typu CAD;
- 7) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, umiejętność samodzielnego konstruowania wniosków, zdobywania wiedzy, samodoskonalenie, nastawienie na własny rozwój, umiejętność właściwego zaplanowania i zorganizowania pracy oraz właściwego stosowania przepisów, sumienność, sprawność, terminowość, odporność na stres, opanowanie, kultura osobista w kontakcie z petentami, bezstronność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca kontrola stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych;
- 2) sporządzanie projektów rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej wraz z ich aktualizacją;
- 3) uczestniczenie w przeglądach budynków i ustalenie priorytetów do planu inwestycyjnego i planu remontów (budowy);
- 4) realizowanie przyjętego planu inwestycyjnego i planu remontów w zakresie infrastruktury komunalnej, drogowej, obiektów użyteczności publicznej oraz inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
 - a) przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawa,
 - b) zlecanie przygotowania dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji,
 - c) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - d) uzyskiwanie wymaganych opinii, dokonywanie uzgodnień koniecznych do rozpoczęcia robót budowlanych, uzgodnień dla projektów inwestycyjnych i remontowych oraz innych działań wymaganych przepisami prawa,
 - e) koordynowanie i bieżące nadzorowanie procesu inwestycyjnego i remontowego, zgodnie z umową, projektem i harmonogramem robót, w tym bieżąca kontrola na placu budowy oraz organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów,
 - f) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji i remontów,
 - g) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji i remontów,
 - h) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań, informacji i analiz z realizacji remontów i zadań inwestycyjnych,
 - i) pozyskiwanie środków i funduszy krajowych dla realizacji zaplanowanych inwestycji i remontów,
- 5) sporządzanie harmonogramu wydatków i zestawienia zaangażowania środków z budżetu wydatkowanych na inwestycje i remonty;
- 6) prowadzenie ewidencji inwestycji;
- 7) sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji oraz przekazywanie inwestycji gminnych do eksploatacji (protokół i dokument OT);
- 8) rozliczanie rzeczowo-finansowe zakończonych zadań remontowych i budowlanych oraz innych zadań inwestycyjnych;
- 9) kompletowanie i protokolarne przekazywanie dokumentacji powykonawczych przyszłym użytkownikom/zarządcom inwestycji oraz przyjęcie środków trwałych PT do użytku;
- 10) pełnienie funkcji przedstawiciela inwestora w zadaniach inwestycyjnych i remontowych obejmujących roboty budowlane i prace projektowo-kosztorysowe ujęte w budżecie gminy;
- 11) opracowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót dla zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 12) przedstawianie propozycji zadań inwestycyjnych dla celów sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 13) przygotowywanie umów w sprawach zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe oraz na usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego oraz nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami;
- 14) sporządzanie planów rozbiórek budynków bądź wyłączenia budynków z użytkowania z uwagi na zły stan techniczny;
- 15) załatwianie zgłaszanych przez mieszkańców spraw dotyczących nieprawidłowości, złego stanu technicznego zasobów infrastruktury technicznej gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych robót budowlanych;
- 17) dochodzenie kar umownych od uczestników procesu budowlanego;
- 18) występowanie o określenie warunków przyłączenia obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej wraz z koordynacją zawierania umów o przyłączenie i dostawę energii elektrycznej;
- 19) nadzorowanie procesu przygotowania oraz zatwierdzanie pod kątem zgodności z przepisami prawa budowlanego wytworzonej dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji i wykonania wszelkich robót remontowo- budowlanych;

- 20) odbiór wykonywanej dokumentacji pod kątem zakresu wynikającego ze zlecenia oraz rozwiązań technicznych;
- 21) uczestniczenie w procesie przygotowania wniosków, a następnie udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE w części związanej z budową, przebudową czy remontem;
- 22) współdziałanie z osobami biorącymi udział w przygotowaniu inwestycji, jej realizacji i rozliczeniu prac budowlano-remontowych;
- 23) współdziałanie z ekspertami budowlanymi, inspektorem nadzoru budowlanego, z projektantami i wykonawcami w zakresie realizowanych zadań.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku ds. inwestycji i dróg, zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wystąpienia publiczne;
- 6) wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających pracę na stanowisku urzędniczym lub na podobnym stanowisku;
- 6) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i dróg, w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem**” w terminie **do dnia 9 października 2020 r.** Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 306 po zakończonej rekrutacji;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107;
- 4) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Zawadzkie, 28.09.2020 r.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
1. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wnioski dotyczące:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski