

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24
14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR
ds. realizacji inwestycji
w Wydziale Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane wyższe techniczne,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie umiejętności kosztorysowania,
- 2) doświadczenie w biurze projektowym oraz związane z zarządzaniem w procesie inwestycyjnym – przygotowanie i realizacja inwestycji,
- 3) znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, Prawo Ochrony Środowiska, Prawo zamówień publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych: pakietów biurowych (w szczególności excel, word, project, outlook), programów typu CAD (co najmniej AutoCAD), kosztorysowych (Norma, Zuzia)
- 5) umiejętność pracy w zespole, prowadzenia negocjacji, bezkonfliktowego działania komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność,
- 6) prawo jazdy kat. B.
- 7) umiejętność obsługi skanerów 3D wraz obróbką chmur punktów.
- 8) znajomość problematyki realizowania inwestycji i ich rozliczania w ramach finansowania zewnętrznego.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

zlecanie, sprawdzanie i uzgadnianie projektów budowlanych inwestycji realizowanych na terenach zarządzanych przez Gminę Miejską,

- 1) przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym inwestycji finansowanych przez z funduszy europejskich,
- 2) przygotowanie opisu inwestycji oraz treści i ustaleń uzyskanych decyzji administracyjnych, co jest znaczącym wkładem w stworzeniu każdego wniosku o dofinansowanie na działania inwestycyjne,
- 3) realizacja zaplanowanych inwestycji, w tym inwestycji finansowanych z funduszy europejskich, gdzie rozliczenie finansowe inwestycji wymusza znacznie większej ilości dokumentów, niż przy inwestycjach realizowanych tylko ze środków budżetu Miasta,
- 4) bieżące analizy potrzeb inwestycyjnych miasta oraz przygotowywanie wstępnych założeń projektowych,
- 5) analizy kosztowe planowanych do wykonywania przyszłych inwestycji wraz z bieżącymi korektami kosztów inwestycji planowanych do współfinansowania w ramach funduszy UE,
- 6) tworzenie dokumentacji przetargowej wraz z bieżącą analizą ryzyka przy tworzeniu dla każdej z inwestycji,
- 7) nadzór nad realizacją zlecanych inwestycji,
- 8) dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego inwestycji dla obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach,
 - b) pozyskiwanie od innych organów w procesach budowlanych stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii z godnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo- budowlanych, oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór,
 - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy, przechowywanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania robót remontowo- budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń,
 - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo- budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, koordynowanie uzyskanej przez Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej w imieniu inwestora zgody właściciela na prowadzenie robót oraz ustalenie, sposób zakresu i terminu korzystania z nieruchomości oraz przedstawienie propozycji ewentualnych rekompensat z tego tytułu,
 - f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo- budowlanego,
 - g) przygotowywanie projektów umów oraz dokumentacji przetargowych w zakresie inwestycji, remontów, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów umów oraz dokumentacji przetargowych

w zakresie inwestycji, remontów, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów zawartych umów, protokołów i uzupełnień,

- h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z obiektem,
- j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w pkt i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego,
- k) zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych i innych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- l) nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach
- m) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy,
- n) współpraca z projektami w czasie realizacji inwestycji,
- o) udział w czynnościach odbiorowych zadań inwestycyjnych
- p) ocena merytoryczna przy rozliczeniu finansowym zadań, w tym sprawdzanie prawidłowości wystawiania faktur z punktu widzenia podpisanych umów oraz ich zgodności z posiadanym budżetem,
- q) organizowanie i uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego, urządzeń biurowych oraz urządzeń pomiarowych
- 3) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- 2) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:
2021-02-08

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności

przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Burmistrza Miasta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Miejskim w Ostródzie zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.ostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 28.01.2021 r.

Zastępca Burmistrza Miasta Ostróda
Agnieszka Majewska -Pawełko

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....

(Miejscowość, data

.....

(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres do korespondencji)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Inspektor ds. realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

.....

(podpis kandydata)