

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

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2022 r., poz.530)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze ½ etatu
INSPEKTOR
ds. 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 średnie lub wyższe techniczne,
w przypadku wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) preferowane wykształcenie techniczne- kierunek budownictwo,
- 3) znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych: pakietów biurowych (w szczególności excel, word, programów kosztorysowych),
- 5) umiejętność pracy w zespole, prowadzenia negocjacji, bezkonfliktowego działania komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność,
- 6) prawo jazdy kat. B.,
- 7) mile widziane uprawnienia bez ograniczeń w zakresie projektowania i wykonawstwa w branży konstrukcyjnej.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym inwestycji finansowanych z funduszy europejskich,

- 2) zlecanie, sprawdzanie i uzgadnianie i projektów budowlanych inwestycji realizowanych na terenach zarządzanych przez Gminę Miejską,
- 3) przygotowanie opisu inwestycji oraz treści i ustaleń uzyskanych decyzji administracyjnych, co jest znaczącym wkładem w stworzeniu każdego wniosku o dofinansowanie na działania inwestycyjne,
- 4) 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,
- 5) bieżące analizy potrzeb inwestycyjnych miasta oraz przygotowywanie wstępnych założeń projektowych,
- 6) analizy kosztowe planowanych do wykonywania przyszłych inwestycji wraz z bieżącymi korektami kosztów inwestycji planowanych do współfinansowania w ramach funduszy UE,
- 7) tworzenie dokumentacji przetargowej wraz z bieżącą analizą ryzyka przy tworzeniu dla każdej z inwestycji,
- 8) nadzór nad realizacją zlecanych inwestycji,
- 9) 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 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) konsultowanie 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 nad realizacją prac remontowych,
 - m) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy,
 - n) współpraca z projektantami 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) wymiar czasu pracy ½ etatu,
- 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 oraz na terenie realizacji inwestycji.

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,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) 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:

2023-11-06

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. 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 Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, której rezultatem jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy analizy na stanowisku objętym naborem.

Na selekcję końcową kandydatów składa się szczegółowa analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem optymalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem, która może być uzupełniona o rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Po zakończeniu ww. czynności każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10. Wzór „karty indywidualnej oceny kandydata” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Na zakończenie procedury naboru Komisja wytypuje listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://.bipostroda.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 3 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 24.10.2023 r.

Burmistrz Miasta Ostróda
Zbigniew Michalak

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. 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)