**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 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**INSPEKTOR**

**ds. realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **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 techniczne o specjalności budownictwo,

5) co najmniej 3 letni staż pracy,

6) nieposzlakowana opinia.

1. **wymagania dodatkowe:**
2. wiedza techniczna i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub rządowych ,
3. posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności:

- konstrukcyjno- budowlanej bez ograniczeń ,

1. posiadanie umiejętności kosztorysowania,
2. znajomość przepisów ustaw: Prawa budowlanego, Prawa zamówień publicznych, o samorządzie gminnym
3. znajomość obsługi programów komputerowych: pakietów biurowych, programów typu CAD, kosztorysowych,
4. umiejętność pracy w zespole, prowadzenia negocjacji, bezkonfliktowego działania komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

prawo jazdy kat. B.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. zlecanie, sprawdzanie i uzgadnianie projektów budowlanych inwestycji realizowanych na terenach zarządzanych przez Gminę Miejską,
3. przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym inwestycji finansowanych przez z funduszy europejskich,
4. przygotowanie opisu inwestycji oraz treści i ustaleń uzyskanych decyzji administracyjnych, co jest znaczącym wkładem w stworzeniu każdego wniosku o dofinansowanie na działania inwestycyjne,
5. 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,
6. bieżące analizy potrzeb inwestycyjnych miasta oraz przygotowywanie wstępnych założeń projektowych,
7. analizy kosztowe planowanych do wykonywania przyszłych inwestycji wraz z bieżącymi korektami kosztów inwestycji planowanych do współfinansowania w ramach funduszy UE,
8. tworzenie dokumentacji przetargowej wraz z bieżącą analizą ryzyka przy tworzeniu dla każdej z inwestycji,
9. nadzór nad realizacją zlecanych inwestycji,
10. dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego inwestycji dla obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
11. zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach,
12. pozyskiwanie od innych organów w procesach budowlanych stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii z godnie z obowiązującymi przepisami,
13. zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo- budowlanych, oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór,
14. w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy, przechowywanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania robót remontowo- budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń,
15. 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,
16. sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo- budowlanego,
17. 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,
18. zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
19. 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,
20. 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,
21. zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych i innych nie wymagających pozwolenia na budowę:
22. nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach
23. przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy,
24. współpraca z projektami w czasie realizacji inwestycji,
25. udział w czynnościach odbiorowych zadań inwestycyjnych
26. ocena merytoryczna przy rozliczeniu finansowym zadań, w tym sprawdzanie prawidłowości wystawiania faktur z punktu widzenia podpisanych umów oraz ich zgodności z posiadanym budżetem,
27. organizowanie i uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych.
28. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) pełen wymiar czasu pracy,

 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,

 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.

1. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.**

1. **Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,

3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,

6) 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) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,

10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

12) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

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

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
	1. **Termin:**

2019-01-09

* 1. **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 i Gospodarki Komunalnej 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 Kancelarii (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.

1. **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.

 W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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

**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 (ww.bip.ostroda.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 28.12.2018 r.

 Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

**dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ostródy, 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Ostródzie, ul A. Mickiewicza 24, tel. 89 642-94-30.

3) Pozyskane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U z 2018r. poz.917) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

4) Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji– na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji.

6) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

7) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

8) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

10) Przetwarzanie Pana/Pani danych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, ale nie wiąże się to ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, a w szczególności z profilowaniem.

…………………………………….

 (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 zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

……..…………………………

 (podpis kandydata)