

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

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 techniczne,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 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.
- 6) minimum 3-letnie doświadczenie przy przygotowaniu lub realizacji inwestycji w zakresie budownictwa.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zlecanie, sprawdzanie i uzgadnianie projektów budowlanych inwestycji realizowanych na terenach zarządzanych przez Gminę Miejską,
- 2) przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym inwestycji finansowanych przez z funduszy europejskich,
- 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 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 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.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

V. 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.

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:

2019-02-01

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 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.

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.

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 (www.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 17.01.2019 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.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminę Miejską Ostróda reprezentowaną przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl w celach związanych z rekrutacją na wolne stanowisko pracy Inspektor ds. realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.
2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania.

Czytelny podpis:

Ostróda, dnia

.....
(podpis kandydata)

