**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 kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Naczelnik**

**Wydziału Inwestycji**

**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **wymagania niezbędne:**
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe techniczne,
7. co najmniej 5 letni staż pracy,
8. nieposzlakowana opinia.
9. **wymagania dodatkowe:**
10. wykształcenie zbieżne z zakresem czynności,
11. umiejętność formułowania wniosków i wariantów decyzyjnych;
12. dobra znajomość przepisów prawa z zakresu działania Wydziału, m.in.:

- ustawy o samorządzie gminnym;

- ustawy Prawo budowlane;

- ustawy o finansach publicznych;

- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- prawa zamówień publicznych,

- przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

1. umiejętności interpersonalne niezbędne we współpracy z interesantami;
2. umiejętność kierowania zespołem,
3. umiejętność pracy w zespole;
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) organizowanie i kierowanie pracą Wydziału,

 2) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ostródzie,

3) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych,

4) przygotowanie inwestycji do realizacji , w tym inwestycji finansowanych z funduszu

 europejskiego,

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

6) przygotowywanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady Miejskiej w sprawach związanych z prowadzonymi inwestycjami ,

7) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków komisji Rady Miejskiej dotyczących spraw mieszczących się w zakresie działania Wydziału,

8) wstępne aprobowanie pism przedkładanych Burmistrzowi Miasta do podpisu,

9) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań inwestycyjnych zaplanowanych w budżecie miasta, nadzorowanie prawidłowości i terminowości ich realizacji,

10) przygotowywanie zleceń (umów) dotyczących opracowania projektów lub innej dokumentacji planowanych inwestycji oraz projektów umów w sprawach inwestycji,

11) udział w odbiorach prac inwestycyjnych,

12) bieżące analizy potrzeb inwestycyjnych miasta oraz przygotowywanie wstępnych założeń projektowych,

13) tworzenie dokumentacji przetargowej wraz z bieżącą analizą ryzyka przy tworzeniu dla każdej inwestycji,

14) nadzór nad realizacją zlecanych inwestycji,

15) dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego inwestycji dla obiektów stanowiących własność Gminy.

1. **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 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 osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny o 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. dokument poświadczający wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
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 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.

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

**2020-03-16**

* 1. **Sposób, miejsce:**

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

**lub złożyć osobiście 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.

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 o 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 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 04.03.2020r.

 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.;

1. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
2. 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;
3. 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;
4. 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.;
5. 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;
6. 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 zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnik Wydziału Inwestycji 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)