

Olsztynek, dnia 29 sierpnia 2019 roku

BURMISTRZ OLSZTYNKA
11-015 Olsztynek, Ratusz 1
woj. warmińsko-mazurskie

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. budownictwa w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Olsztyнку (1/2 etatu).

1. Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe budowlane lub kierunkowe o specjalności drogowej,
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny), programów kosztorysowych, znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa budowlanego, o drogach publicznych, zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnego i kartograficznego, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 2) doświadczenie zawodowe w realizacji inwestycji drogowych lub kubaturowych,
- 3) preferowane uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 4) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 5) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 6) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 7) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 8) kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych zadań pracownika należeć będzie:

- 1) koordynacja i kontrola przygotowania i realizacji wyznaczonych inwestycji i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych i budżetu;
- 2) zapewnienie wykonania robót budowlanych zgodnie z przepisami, w tym Prawem budowlanym i pozwoleniami oraz harmonogramem realizacji inwestycji,
- 3) zarządzanie i monitorowanie realizacji inwestycji w powierzonym zakresie rzeczowym, kontrola zgodności z umową o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu i harmonogramem rzeczowo – finansowym robót lub planami płatności;

- 4) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru nad robotami budowlanymi przez inspektorów nadzoru zgodnie z zawartymi umowami;
- 5) bieżące informowanie Burmistrza o postępie robót oraz możliwych zagrożeniach w realizacji inwestycji;
- 6) współpraca z Gospodarką Komunalną Spółka z o. o., Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej, Zespołem Administracji Szkół i Przedszkoli oraz innymi jednostkami współdziałającymi w realizacji inwestycji lub innych wyznaczonych zadań;
- 7) weryfikacja, sporządzanie i aktualizacja planów, w tym merytorycznego zakresu harmonogramów rzeczowo – finansowych realizowanych zadań;
- 8) uzyskanie i przyjęcie do realizacji dokumentacji projektowej wraz z wszelkimi wymaganymi prawnie opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami i zezwoleniami;
- 9) uczestnictwo w spotkaniach i naradach dotyczących realizacji inwestycji i koordynacji robót budowlanych;
- 10) zgodnie z zakresem merytorycznym udział w próbach i badaniach kontrolnych oraz odbiorach części lub całości inwestycji;
- 11) kontrola i potwierdzanie zgodności zakresu rzeczowego robót z zawartymi umowami i kontraktami oraz identyfikacja i wyodrębnianie robót zamiennych, uzupełniających i dodatkowych;
- 12) sprawdzanie kompletności i weryfikacja protokołów odbioru z uwzględnieniem kwalifikacji wydatków zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących;
- 13) weryfikacja konieczności wykonania wynikłych w trakcie realizacji, robót dodatkowych, zamiennych lub uzupełniających, wraz z przygotowaniem stosownej dokumentacji do udzielenia odrębnych zamówień publicznych,
- 14) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów,
- 15) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, a w szczególności:
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) opracowywanie projektów umów.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego w BIP Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz zaświadczenie o zatrudnieniu (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności,
 - e) oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg Klauzuli informacyjnej na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony przepisami o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko nie może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek **w terminie do 13 września 2019 roku** (włącznie), w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Olsztynku, z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko **„inspektora ds. budownictwa w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska”**”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach konkursu zostaną komisyjnie zniszczone. Informacje dotyczące konkursu umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (<http://bip.olsztynek.pl/2052-menu/praca.html>).

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia konkursu zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”*.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek (tel.: 89 5195450 lub 89 5195453, e-mail: ratusz@olsztynek.pl).

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

BURMISTRZ

mgr inż. Mirosław Stegienko