

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora ds. inwestycji** w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Olsztynku

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

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja,
- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie - jednostce samorządowej - co najmniej 2 lata;
- 3) obywatelstwo polskie,
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w tym praktyczna znajomość obsługi komputera pakietu Office, znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnego i kartograficznego, ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
- 2) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją;
- 3) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- 4) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu;
- 5) kreatywność, skrupulatność, terminowość;
- 6) wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Analiza potrzeb inwestycyjnych Gminy, inicjowania i koordynacji zadań związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych, przygotowania projektów wieloletniego planu inwestycyjnego - bieżąca aktualizacja, przygotowywanie uchwał w sprawie zmian wieloletnich planów inwestycyjnych, utrzymania gminnej infrastruktury.
- 2) Realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:
 - a) uzgadniania dokumentacji projektowej dotyczącej szczegółowej lokalizacji elementów urządzeń inżynierskich,
 - b) wnoszenia opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenie techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
 - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,

- d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
 - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
 - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,
 - h) rozliczanie inwestycji,
 - i) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
 - j) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów.
- 3) Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych w szczególności:
- a) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych w zakresie szacowania wartości zamówienia, przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i opracowywania projektów umów;
 - b) organizacja postępowań na realizowanie zadań w zakresie prowadzonych spraw w oparciu o regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto.
- 4) Współuczestniczenie w pracach dot. sporządzania wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania na zadania wydzielone w budżecie gminy w zakresie swojej właściwości.
- 5) Współdziałanie w sprawach związanych z ochroną przyrody i środowiska oraz zadań związanych z zielenią gminną i zadrzewieniami,
- 6) Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego dotyczącego Programu „Czyste Powietrze” i Programu „Ciepłe mieszkanie”
- 7) Realizacja wynikających z funduszu sołeckiego zadań, które mieszczą się w zakresie zadań stanowiska.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze;
- 2) praca w pokoju zlokalizowanym na I piętrze, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olsztynku;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania.

4. Wskaźnik zatrudnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w sierpniu 2023 roku przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny - dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru, zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”,*
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej bip.olsztynek.pl → zakładka druki do pobrania,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
 - 7) oświadczenie o zatrudnieniu,
 - 8) oświadczenie o:
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- (W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie **w terminie do 25 września 2023 roku, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. inwestycji”**. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Olsztynku 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 naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (strona internetowa bip.olsztynek.pl → zakładka praca).

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

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, prosimy więc o podanie numeru telefonu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz.U.UE.L.2016 r.119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

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, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Burmistrz Olsztynka z siedzibą pod adresem: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek, adres e-mail: ratusz@olsztynek.pl, tel. 89 519 54 50.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@olsztynek.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy pkt 4a) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru pkt 4b), natomiast inne dane, na podstawie zgody pkt 4c), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą usuwane niezwłocznie po jego zakończeniu.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o 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 do usunięcia danych osobowych;
 - e) 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).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Olsztynek, 14.09.2023 r.

BURMISTRZ OLSZTYNKA

mgr Robert Waraksa

KIEROWNIK REFERATU
INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA


Beata Pieniak