

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTORA
DS. BUDOWNICTWA
(1 etat)

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

II. Stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. budownictwa w Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju w wymiarze 1 etatu.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

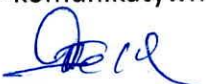
- wykształcenie wyższe, preferowane techniczne – budownictwo, inżynieria środowiska, architektura;
- minimum 3-letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera, znajomość programów biurowych MS Office.

IV. Dodatkowe wymagania:

- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- doświadczenie w przygotowaniu umów na realizację robót budowlanych, opracowaniu dokumentacji technicznych i sprawowaniu nadzoru inwestorskiego;
- znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego;
- doświadczenie w organizowaniu i kierowaniu procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej, o charakterze inwestycyjnym i remontowym;
- doświadczenie w realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przy udziale dotacji ze środków krajowych i zagranicznych

V. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- komunikatywność, wysoka kultura osobista;



- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy (terminowość);
- zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym;
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków; samodzielność w myśleniu i działaniu;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia na ww. stanowisku podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.

Kandydata zatrudnia się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie których odbywa on służbę przygotowawczą.

Zatrudnienie na czas nieokreślony może nastąpić po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Kompleksowy nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego w ramach zadań realizowanych przez Gminę:
 - a. Reprezentowanie Gminy w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego w okresie jego realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi.
 - b. Udział w pracach komisji przetargowych w trybie ustawy PZP oraz przygotowanie procedury wyboru wykonawcy dla zamówień nieobjętych ustawą PZP dla zadań związanych z realizacją zadań inwestycyjnych (Zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych) tj.: wybór: projektanta, nadzoru inwestorskiego (inwestor zastępczy/inżynier nadzoru inwestorskiego/inspektor nadzoru), nadzoru autorskiego, wykonawcy robót budowlanych oraz innych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania (np. nadzór przyrodniczy, archeologiczny).
 - c. Przygotowanie umów na wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych w ramach prowadzonych zadań.
 - d. Realizacja formalności związanych z zawarciem umów w ramach prowadzonych zadań, w tym m.in.: kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium.
 - e. Współpraca z projektantem na etapie opracowania dokumentacji technicznej oraz bieżący monitoring przebiegu prac projektowych.
 - f. Wykonywanie obowiązków Inwestora wynikających z przepisów ustawy Prawo Budowlane, w tym m.in.: zawiadomienie właściwych instytucji o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez kierownika budowy oraz inspektora nadzoru inwestorskiego, zarejestrowanie dziennika budowy.
 - g. Przekazanie wykonawcy robót dokumentacji technicznej i terenu budowy.
 - h. Organizowanie i kierowanie procesami związanym z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych, małej architektury i infrastruktury technicznej.
 - i. Współpraca z Wykonawcą robót i inwestorem zastępczym/inżynierem przy opracowaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych.
 - j. Monitorowanie postępu robót w ramach prowadzonych zadań oraz udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji zadania.
 - k. Bieżąca kontrola przebiegu realizacji inwestycji/remontów.
 - l. Uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań.
 - m. Weryfikacja dokumentów dotyczących płatności wykonawcy w zakresie zgodności z zapisami zwartych umów. Sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym.

- n. Bieżąca kontrola wydatków związanych z prowadzonymi zadaniami, w tym prowadzenie zaangażowania wydatków w programie Budżet 24.
 - o. Skompletowanie dokumentacji niezbędnej do zakończenia procesu inwestycyjnego, m.in.: protokół odbioru końcowego, dokumentacja powykonawcza.
 - p. Zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
 - q. Uczestnictwo w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych.
 - r. Przygotowanie rozliczenia końcowego zadania oraz dokumentów OT.
2. Współpraca przy sporządzaniu opisu zakresu rzeczowego zadań stanowiących element wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.
 3. Współpraca przy opracowaniu dokumentów planistycznych i programów strategicznych Gminy oraz załączników do uchwały budżetowej.
 4. Przygotowanie materiałów do sprawozdań z realizacji budżetu.
 5. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu realizowanych zadań.
 6. Przygotowanie zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał z zakresu prowadzonych zadań.
 7. Opracowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Miejskiej.
 8. Udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Miejskiej.
 9. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych.
 10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.),
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju ul. Tadeusza Kościuszki 17 (2 piętro – budynek wyposażony w windę),
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem, w granicach Miasta Szczawna-Zdroju oraz Wałbrzycha.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,



- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 14) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych informujemy, iż w miesiącu **grudniu 2021 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **25 stycznia 2022 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju**.

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

AK

Burmistrz
Szczawnia-Zdroju

Marek Fedoruk

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawnia-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój, tel. 74 849 39 16

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: iodo@szczawno-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;**
3. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;**
4. **w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.**

IV. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: iodo@szczawno-zdroj.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój

