

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -
Kierownik Referatu Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, ul. St. Rynek 3

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa lub dziedzin pokrewnych z budownictwem, energetyką, budową sieci, lub w zakresie administracji publicznej, ekonomii, marketingu,
- 7) staż pracy: co najmniej 4 letni staż pracy przy pracach związanych z inwestycjami lub na stanowisku technicznym w przedsiębiorstwach i innych instytucjach o charakterze zgodnym z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku, lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku,
- 8) znajomość zagadnień dotyczących inwestycji w zakresie obiektów budowlanych, dróg i infrastruktury komunalnej oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla gmin.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i Internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej, wykonywania pracy w zespole i kierowania pracą zespołu,
- 3) znajomość gminy Złocieniec w zakresie dróg gminnych i powiatowych, budynków komunalnych i infrastruktury komunalnej,
- 4) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie, przygotowanie oraz realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych jak również infrastruktury komunalnej gminy oraz nadzór nad ich prowadzeniem;
- 2) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia inwestycji i remontów;
- 3) udział w przygotowaniu specyfikacji do przeprowadzenia postępowań przetargowych na realizację powierzonych zadań z zakresu inwestycji i remontów;
- 4) przygotowanie umów niezbędnych do realizacji zadań z zakresu czynności pełnienia nadzoru inwestorskiego, opracowania dokumentacji technicznych, wykonywania robót budowlanych;
- 5) egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania umów na wykonanie robót, sprawowanie nadzoru inwestorskiego i autorskiego;
- 6) współpraca z nadzorem inwestorskim przy realizacji inwestycji gminnych - uczestniczenie w przekazywaniu placów budowy, odbiorach częściowych i końcowych, przekazywaniu inwestycji użytkownikom, przeglądach gwarancyjnych;
- 7) udział w sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej i realizacja projektów w tym zakresie;
- 8) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych oraz przy pracach warunkujących ich uzyskanie i rozliczenie;
- 9) przygotowanych wniosków, decyzji i projektów uchwał, dotyczących spraw z zakresu czynności;
- 10) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej oraz okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 11) przygotowanie i realizacja zadań prowadzonych w ramach robót publicznych;
- 12) współpraca z pozostałymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy urzędu przy realizacji powierzonych zadań;
- 13) planowanie, przygotowywanie oraz realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy, w tym dróg gminnych:
 - a) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie referatów,
 - b) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy,
 - c) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - d) przygotowywanie do zawarcia umów na realizację robót, sprawowanie nadzoru inwestorskiego i autorskiego, egzekwowanie właściwego terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
 - e) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji,
 - f) współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom przeglądach gwarancyjnych;
- 14) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 15) współpraca z PINB w Drawsku Pomorskim w zakresie nadzoru budowlanego na terenie gminy;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i remontów małej architektury w mieście i na terenie wiejskim gminy;
- 17) realizacja zadań w zakresie ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów, w tym współpraca z referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów;
- 18) nadzór nad działalnością gminy w Związku Celowym Zachodniopomorska Strefa Centralna, w tym gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich;
- 19) współpraca z referatem gospodarki nieruchomościami i urbanistyki, referatem gospodarki komunalnej, stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i stanowiskiem ds. zamówień publicznych

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie urzędu ul. St. Rynek 3, II piętro ;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania Urzędu Miejskiego w Złocieniu;
- 4) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 9) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy na II piętro);

5. W miesiącu poprzedzający ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocieniu,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresów wykonywania działalności gospodarczej,
- 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocińcu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Inwestycji**” w terminie do dnia 30 lipca 2024 r.. Oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) bliższych informacji na temat naboru udziela referat Organizacyjny i Kadr – telefon wew. nr: 33 lub 34,
- 6) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
- 7) Dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocińcu jest załączona do tego ogłoszenia.

Burmistrz Złocińca

/-/ Małgorzata Głodek

Złocieniec, dnia 17 lipca 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięcu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Złocieniec - Urząd Miejski w Złocięcu reprezentowany przez Burmistrza Złocięca z siedzibą w Złocięcu przy ul. Stary Rynek 3, e-mail: poczta@zlocieniec.pl.
2. Burmistrz Złocięca wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@zlocieniec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
 - 2) archiwizacji na podstawie:
 - a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - 2) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.