

## Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Ogłoszono dnia: **01-03-2021** Nr ogłoszenia: **2/2021**

Termin składania ofert: **12-03-2021**

## Inspektor ds. budownictwa i inwestycji (1 etat)

### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, budownictwa, ustawy o drogach publicznych;
3. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. Znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych;
5. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office, oraz urządzeń biurowych;
6. Prawo jazdy kategorii B;
7. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
8. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

#### **c. Wymagania preferowane:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, transport lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie budownictwa, budowy lub projektowania dróg, będzie dodatkowo punktowane;
2. Udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu, nadzorowaniu robót budowlanych lub co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym tematycznie ze stanowiskiem będącym przedmiotem konkursu będzie dodatkowo punktowane;
3. Posiadanie uprawnień budowlanych będzie dodatkowo punktowane;

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Planowanie i przygotowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę, w tym: przygotowanie dokumentacji technicznej (wybór i kontakt z projektantem, nadzór nad procesem projektowym), uzyskanie pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszenia wykonania robót budowlanych itp., organizowanie procesu inwestycyjnego – współpraca z wykonawcami robót, inspektorami nadzoru, kontrola wykonania i odbiór robót;
2. Udział w organizacji zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych, dostaw materiałów i usług związanych z projektowaniem, nadzorami i robotami budowlanymi, w tym: przygotowanie dokumentów przetargowych, udział w pracach komisji przetargowej;
3. Sprawowanie kontroli zgodności realizacji prac budowlanych z dokumentacją techniczną i pozwoleniami;
4. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych inwestycji gminnych;
5. Organizacja przeglądów gwarancyjnych inwestycji oraz kontrola realizacji stwierdzonych usterek;
6. Oddawanie obiektów do użytku i przygotowywanie związanej z tym dokumentacji;
7. Sprawdzanie faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót;
8. Rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów i urządzeń, rozliczanie przeprowadzonych działań inwestycyjnych i remontowych;
9. Współpraca w zakresie przygotowania i rozliczania wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne na realizację inwestycji;
10. Współpraca z Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, zarządami: dróg krajowych, wojewódzkich i

powiatowych, PGW „Wody Polskie” i innymi instytucjami, w zakresie przygotowania i realizacji procesu inwestycyjnego;

11. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do realizacji dokumentów strategicznych i inwestycji w zakresie termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła oraz energetyki odnawialnej.

12. Redagowanie pism i dokumentów;

13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

### **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca wymaga wizyt na budowach.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z względnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku;

2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;

3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;

5. Kserokopie referencji lub opinii, w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata;

6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

#### **VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

**Przedłożone przez Kandydata dokumenty powinny udokumentować spełnienie wymagań niezbędnych, dodatkowych i preferowanych.**

#### **VII. Termin, sposób i miejsce:**

##### **a. Termin:**

2021-03-12

##### **b. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska).

##### **c. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach,

ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

- 1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.**
- 2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**
- 3. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
7. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie

dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki [www.mikolajki.pl](http://www.mikolajki.pl), zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
10. . Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:
  - a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta i Gminy Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: [umig@mikolajki.pl](mailto:umig@mikolajki.pl) lub dzwoniąc pod nr 87 421905,
  - b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Panią Iwonę Malczyk, z którą może Pani/ Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [malczyk@togatus.pl](mailto:malczyk@togatus.pl)
  - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
  - d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2020 r poz 1320 z późn zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2019 r poz 1282 z późn. zm).
  - e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.
  - f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Zatwierdził:**

**Burmistrz Miasta Mikołajki**  
  
**Piotr Jakubowski**