

**Zarządzenie Nr 33/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica
z dnia 9 lipca 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. Budownictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica **zarządza**:

§ 1

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. Budownictwa.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Oleśnica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica**
mgr Leszek Juda

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. Budownictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Oleśnica, 28-220 Oleśnica ul. Nadstawie 1.
- II. **Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. Budownictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica.
- III. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 7) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 8) posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru),
 - 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych.
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) posiadanie uprawnień budowlanych.
 - 2) umiejętności kosztorysowania robót budowlanych,
 - 3) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych,
 - 4) znajomość procesów inwestycyjnych,
 - 5) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
 - 6) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
 - 7) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,

- 8) dokładność, sumienność,
- 9) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) przygotowanie i prowadzenie gminnych inwestycji i remontów,
- 2) współudział przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 3) zapewnienie nadzoru inwestorskiego – proponowanie kandydatów na inspektorów branżowych i nadzorowanie ich pracy,
- 4) przygotowanie i realizacja zadań Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych Gminy, Ochotniczych Straży Pożarnych i innych podmiotów działających na terenie Gminy dotyczących remontów oraz zakupów m.in. wyposażania i materiałów budowlanych,
- 6) organizowanie przekazywania terenów oraz zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 7) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie nakładów inwestycyjnych,
- 8) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji,
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji gminnych,
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym:
 - a) przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, analiza wniosków pozostałych pracowników referatów o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Burmistrza,
 - b) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych,
 - d) współpraca na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu),
 - e) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie realizacji zamówień poniżej kwoty Euro, obowiązującej w bieżącym okresie realizacji, zgodnie z przepisami w tym zakresie i zgodnie z zarządzeniami Burmistrza,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
 - g) staranne wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą,

w zakresie drogownictwa i transportu:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz utrzymaniem gminnej infrastruktury drogowej,
- 2) przyjmowanie wniosków mieszkańców dotyczących budowy, modernizacji bądź remontu dróg,
- 3) organizowanie komisji w celu ustalenia stanu faktycznego budowy, remontu bądź modernizacji drogi (spisywanie notatek, protokołów),

- 4) wykazywanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji dróg na terenie Gminy przed opracowaniem projektu budżetu Gminy na rok następny,
- 5) nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu budowy, modernizacji i remontu oraz utrzymaniem dróg gminnych i rolniczych,
- 6) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 7) udział w odbiorach robót związanych z budową, remontem i modernizacją dróg,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu budowy, remontu lub modernizacji dróg, oraz bieżącego utrzymania dróg.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy - Urząd Miasta i Gminy Oleśnica,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 5) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- n) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. Budownictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica” na Dzienniku Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.30 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 lipca 2020r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 377 40 36 wew. 32,
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica,
- Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
puła
mgr Leszek Juda

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 (Dz. Urz. UE L Nr 119), zwanego dalej RODO informuję, że :

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gmina Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica, tel. 41 377 40 36, e-mail: sekretariat@gminaolesnica.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Administratora: inspektor@cbi24.pl
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit.b (podjęcie działań zmierzających do zawarcia umowy) i lit.c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art.22¹ §§ 1 i 4 ustawy z dn. 26.06.1974 roku Kodeks pracy (t.j.Dz.U.2019.1040 z późn.zm) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, takie jak nr telefonu lub adres e-mail, są przetwarzane na podstawie Pana/i zgody (art.6 ust.1 lit.a RODO), która może być odwołana w dowolnym momencie, jednakże jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego poprzez procedurę rekrutacyjną pracownika. Osoba nieprzyjęta do pracy ma prawo nie zgodzić się na określony w zdaniu poprzednim okres przetwarzania jej danych osobowych, a wówczas jej dane będą podlegały usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.
8. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.