

Zarządzenie Nr 85/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 2 czerwca 2023r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
– Podinspektor ds. budownictwa

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. budownictwa.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. budownictwa

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. budownictwa.
2. Komórka organizacyjna: Referat Gospodarczo - Inwestycyjny Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

III. Określenie wymagań:

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe inżynierskie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustaw.
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.
- 9) staranność i wnikliwość w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej;
- 10) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego;
- 11) zdolność do pracy nad kilkoma projektami / inwestycjami równocześnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pięcioletnie doświadczenie zawodowe w tym minimum półroczne w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera: znajomość programu użytkowego Pakiet Office, AutoCAD;
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługa petenta,
- 4) preferowane cechy osobowościowe: analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność,
- 5) umiejętność organizacji pracy i podejmowania samodzielnych decyzji,
- 6) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym w szczególności:
 - a) udział w koordynowaniu i przygotowywaniu przetargów i negocjacji, zapytań ocenę,
 - b) koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
 - c) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym.
2. Przygotowanie i realizacja inwestycji budowlanych, w tym w szczególności:
 - a) Współpraca z inspektorami nadzoru w sprawdzaniu jakości wykonanych robót oraz zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w polskim budownictwie.
3. Nadzorowanie wykonawstwa umów po przeprowadzonych przetargach, sprawdzanie faktur, rachunków przejściowych i końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym.
4. Uczestniczenie w końcowym odbiorze robót na zadaniach inwestycyjnych.
5. Współpraca z pracownikami zajmującymi się pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowania prowadzonych inwestycji.
6. Współpraca z referatem finansowym w zakresie finansowania prowadzonych inwestycji.
7. Dochodzenia kar umownych od uczestników procesu budowlanego.
8. Realizowanie całości spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15,
4. usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku (budynek bez windy),
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. bezpośredni kontakt z petentami oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
7. ścisła współpraca z innymi pracownikami,

8. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. podpisany życiorys /CV/;
3. podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk z załączeniem do ogłoszenia);
4. kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
5. kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
6. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
8. podpisana klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. **Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. **W przypadku gdy** dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: **zdjęcie przedstawiające wizerunek**), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art. 9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. budownictwa”

.....
„własnoręczny podpis”

3. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.”

KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.

4. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. budownictwa”
do dnia 16 czerwca 2023r. do godz. 12.00**

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub będą mogły być odebrane przez tych kandydatów osobiście.
8. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior