

Braniewo 17.05.2022r.

**Burmistrz Miasta Braniewa
ogłasza nabór
na stanowisko podinspektora ds. inwestycji
w Urzędzie Miasta Braniewa
Wydział Inwestycji**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Braniewa,
ul. Kościuszki 111,
14-500 Braniewo

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe techniczne,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego, przepisów ustawy o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
3. znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
4. wiedza z zakresu prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
5. umiejętność analizowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
6. biegła obsługa komputera i programów użytkowych: Word, Excel, Power Point,
7. zaangażowanie i duża motywacja do pracy, kreatywność i skuteczność w działaniu,
8. umiejętność dobrej organizacji pracy,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Aktywny udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji.
2. Monitorowanie realizacji inwestycji i remontów.
3. Opracowywanie planów przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy, w tym w szczególności opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem założeń techniczno-ekonomicznych przedsięwzięć. Prowadzenie robót inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Miasto w zakresie technicznym.
4. Współdziałanie w opracowywaniu propozycji do projektu budżetu oraz prognoz i programów rozwoju Miasta.
5. Współdziałanie ze wszystkimi organami i jednostkami organizacyjnymi Miasta celem realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
6. Koordynacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez wykonawców.
7. Nadzór nad terminowym wykonaniem zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie Miasta.
8. Przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji i remontów. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 tys.
9. Prowadzenie procedur zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom;
10. Sprawdzanie jakości wykonanych robót oraz sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji i innych urządzeń zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytku;
11. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad a także kontrolowanie rozliczeń budowy;
12. Nadzorowanie wykonawstwa umów po przeprowadzonych przetargach;
13. Sprawdzanie faktur, rachunków przejściowych i końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym.
14. Dochodzenia kar umownych od uczestników procesu budowlanego.
15. Współdziałanie w Przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji.
16. Koordynacja i realizacja w fazie wykonawstwa zadań z zakresu przygotowania terenów pod budownictwo.
17. Opracowywanie analiz, raportów i sprawozdań w zakresie działań inwestycyjnych i remontowych.
18. Pełnienie funkcji nadzoru inwestycyjnego lub nadzór nad pracą powołanego inwestora zastępczego.
19. Określenie zadań i obowiązków inwestora zastępczego w przypadku jego powołania;
20. Bieżące kontrolowanie robót inwestycyjnych i remontowych, w tym weryfikacja kosztorysów.
21. Rozliczanie finansowe i rzeczowe prowadzonych i zakończonych robót inwestycyjnych i remontowych, w tym weryfikacja protokołów, kosztorysów, faktur i innych materiałów przedłożonych przez wykonawców robót.
22. Bieżąca kontrola stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego robót. Dokonywanie odbioru robót w toku i zakończonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. czas pracy : pełen etat,
2. miejsce pracy: Urząd Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111 w Braniewie,
3. brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
4. praca administracyjno -biurowa, związana z obsługą urzędzeń biurowych,
5. praca wykonywana przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin dziennie,
6. praca wymaga poruszania się wewnątrz budynku; praca wykonywana również poza budynkiem i wymaga poruszania się po terenie całego miasta,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy : czerwiec/lipiec 2022r.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko na które jest nabór,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530/ jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Przedkładane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem składającego kandydata. Dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.

Wzory ww. oświadczeń oraz druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępne są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Braniewa w załącznikach pod ogłoszeniem na który prowadzony jest nabór lub w Sekretariacie Urzędu Miasta Braniewa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Braniewa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. inwestycji” w terminie do dnia **30.05.2022r. do godz. 15.00** :

- w Sekretariacie Urzędu Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111 14-500 Braniewo, I piętro pok. nr 16 lub
- przesłane za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Braniewa, ul. Kościuszki 111, 14-500 Braniewo.

Decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Braniewa do godz. 15.00, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, natomiast aplikacje, które nie spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru - rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Braniewa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa.

Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Braniewa, adres:
ul. Kościuszki 111, 14-500 Braniewo.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iodum@braniewo.pl
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.

Wyniki przeprowadzonej rekrutacji opublikowane będą na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Braniewa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa.

Dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miasta Braniewa.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:

- a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e. prawo do przenoszenia danych;
- f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 z zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530.)

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.