

Braniewo 03.12.2024 r.

OR.2110.6.2024.MS

**Burmistrz Miasta Braniewa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor 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, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych,
2. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej, preferowane w zakresie inwestycji,
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 przygotowywaniu 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 tys netto.
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. Bieżące kontrolowanie robót inwestycyjnych i remontowych, w tym weryfikacja kosztorysów.
20. Rozliczanie finansowe i rzeczowe prowadzonych i zakończonych robót inwestycyjnych i remontowych, w tym weryfikacja protokołów, kosztorysów, faktur i innych materiałów przedłożonych przez wykonawców robót.
21. Bieżąca kontrola stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego robót.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. czas pracy : pełen etat,
2. miejsce pracy: Urząd Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111 w Braniewie,
3. praca administracyjno-biurowa,
4. praca wykonywana przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca wymaga poruszania się wewnątrz budynku; praca wykonywana również poza budynkiem i wymaga poruszania się po terenie całego miasta,
6. przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2025 r.

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 posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
4. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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 powyżej 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 **16.12.2024 r. 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.

BURMISTRZ

/-/ Tomasz Sielicki

Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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 osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111 14-500 Braniewo zwany dalej również „Administratorem”. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, iodum@braniewo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach oraz na następujących podstawach prawnych:
 - a. W celu przeprowadzenia i udziału w procesie naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w tym publikacji wyników naboru na BIP,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z innymi aktami prawnymi, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi - w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa.
 - b. ewentualnie w celu ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. e RODO; art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, BIP (informacja o wyniku naboru jest opublikowana w BIP Administratora przez okres co najmniej 3 miesiące).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w przepisach (np. Kodeksie pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu naboru jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;

- c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas trwania przedmiotowego procesu naboru, a także dane osobowe 5 najlepszych kandydatów nieprzyjętych mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika oraz okres niezbędny do wyłonienia kolejnego (jeżeli zajdzie taka potrzeba). Kandydaci nieprzyjęci do pracy mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych – tj. w każdym momencie mogą cofnąć udzieloną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dane osobowe kandydata przyjętego będą również przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji na BIP, a następnie w celach związanych z zatrudnieniem.

Informacja dla kandydata o Procedurze dotyczącej przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. z Dz.U.2024 poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Miasta Braniewa obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych: „*Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami*”, wprowadzana zarządzeniem z dnia 18 września 2024 r. (dalej „Procedura”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w Procedurze, tj. z obszaru:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;

- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.

Zgłoszenia naruszeń mogą być przekazywane za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:

- a) *dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalisci@szkoleniaprawnicze.com.pl*
- b) *za pomocą dedykowanego kanału informatycznego za pośrednictwem części strony internetowej <https://zgloszenia.exlegeiod.pl> / poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia;*
- c) *za pomocą infolinii pod nr tel.: 785 842 142*

Zgłoszeniu podlega naruszenie, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji.

Procedura dostępna jest w sekretariacie Urzędu.

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń są również dostępne na naszej stronie [www: bip.braniewo.pl](http://www.bip.braniewo.pl)