

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- podinspektor ds inwestycji i remontów
na pełen etat od dnia 15 marca 2019 roku
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane ogólnobudowlane lub drogowe;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu do kosztorysowania;
- 2) doświadczenie w kosztorysowaniu robót budowlanych;
- 3) uprawnienia budowlane w zakresie pełnym;
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe w branży budowlanej;
- 5) znajomość przepisów, w tym:
 - a) ustawa prawo budowlane;
 - b) ustawa prawo zamówień publicznych;
 - c) ustawa Kodeks cywilny;
 - d) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) ustawa o samorządzie gminnym;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) samodzielność i kreatywność;
- 8) dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Planowanie, przygotowanie dokumentacji oraz realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) Realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzeni publicznej, miejsc historycznych, terenów rekreacyjnych, sportowych i wypoczynkowych;
- 3) Rozliczanie finansowe i materiałowe realizowanych na stanowisku zadań;
- 4) Rozliczanie finansowe i materiałów zakupionych do wbudowanych w trakcie przeprowadzanych remontów;
- 5) Sporządzanie kosztorysów inwestorskich, wycen szacunkowych, rozeznania rynku na zadania z wynikające z zakresu obowiązków;
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do przyjęcia środka trwałego na stan majątkowy gminy i przekazania do użytkowania;
- 7) Przyjmowanie i prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania dotacji celowych z budżetu Gminy Wyrzysk w związku z wykonaniem przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 8) Przyjmowanie i prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania dotacji celowych z budżetu Gminy Wyrzysk w związku z usuwaniem, transportem i utylizacją wyrobów azbestowych;
- 9) Przyjmowanie i prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania dotacji celowych z budżetu Gminy Wyrzysk w związku z wykonaniem wymiany źródeł ciepła na proekologiczne urządzenia grzewcze;
- 10) Nadzór nad pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na zadania z zakresu przyznawania dotacji celowych związanych z usuwaniem, transportem i utylizacją wyrobów azbestowych.
- 11) Realizacja zadań wynikających z Programu zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe dla gminy Wyrzysk;
- 12) Nadzór i współpraca w zakresie opracowania projektu Programu zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe dla gminy Wyrzysk;
- 13) Współpraca w zakresie opracowywania, monitoringu i aktualizacji planów, programów i strategii rozwoju gminy;
- 14) Współpraca w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania z zakresu obowiązków;
- 15) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 16) Sporządzanie sprawozdania opisowego rocznego i półrocznego z przebiegu wykonania budżetu gminy z zakresu realizowanych spraw;

- 17) Sporządzanie zaangażowania miesięcznego wydatków budżetowych z zakresu realizowanych spraw;
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych spraw;
- 19) Przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 20) Realizacja powierzonych zadań obronnych.
- 21) Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 15 marzec 2019 r.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,

- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (do pobrania),
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Wyrzysku, 89-300 Wyrzysk, u. Bydgoska 29,
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pan/i kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych elektronicznie na adres e-mail inspektor@rodo-krp.pl lub pisemnie na w/w adres
- 3) dane osobowe kandydatów do pracy przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. inwestycji i remontów, na podstawie dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) uznaje się, że dane osobowe zawarte w dokumentach złożonych przez kandydata, a niewymaganych przez pracodawcę, przetwarzane są na podstawie zgody udzielonej przez kandydata,
- 5) dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przekazywane osobom trzecim,
- 6) dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną do zatrudnienia. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną zniszczone.

- 7) kandydatowi, którego dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
- 8) kandydatowi, który uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO, służy prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 01 marca 2019 roku** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds inwestycji i remontów”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Burmistrz
(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2019-02-12