

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

podinspektor – Wydział Rozwoju Infrastruktury

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe o kierunku budownictwo i pokrewne lub średnie o kierunku budownictwo i pokrewne oraz 3-letni staż pracy
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i 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.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) wysoka kultura osobista, nienaganne zachowanie,
- b) dobra organizacja pracy,
- c) chęć do nabywania wiedzy,
- d) sumienność, komunikatywność,
- e) umiejętność pracy w zespole.

2) Umiejętności zawodowe:

- a) wiedza techniczna w zakresie budownictwa ogólnego,
- b) znajomość procesów inwestycyjnych i postępowania administracyjnego,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- d) stosowania przepisów z niżej wymienionych aktów prawnych:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne,
 - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Mile widziany staż pracy przy wykonywaniu czynności związanych z posiadanym wykształceniem lub w administracji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) koordynacja realizacji, wyznaczanych na bieżąco przez przełożonego, zadań rzeczowych,
- 2) sprawowanie kontroli nad realizowanymi zadaniami, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości, właściwego wykonawstwa zgodnie z dokumentacją techniczną, wiedzą techniczną, kosztorysem, zawartą umową i przepisami prawa budowlanego,
- 3) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w szczególności w zakresie zlecenia przeprowadzenia procedury przetargowej, oraz sporządzanie wzorów umów,
- 4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w celu wybrania najbardziej korzystnej oferty realizacji zadań,
- 5) kompletowanie i prowadzenie niezbędnych dokumentów w celu zawarcia umowy na wykonawstwo robót inwestycyjnych, na nadzór inwestorski, na nadzór autorski oraz sporządzanie umów z wybranymi wykonawcami,
- 6) udział w komisyjnym, protokolarnym, przekazaniu placów budów dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 7) organizacja odbioru robót zakończonych zadań, udział w czynnościach odbiorowych, zgłaszanie zakończenia budowy oraz występowanie z wnioskami o udzielenie pozwolenia na użytkowanie do właściwych organów zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 8) organizacja i udział w radach budowy,
- 9) współudział i współdziałanie przy prowadzeniu kontroli finansowych realizowanych zadań,
- 10) prowadzenie nadzoru i współdziałanie nad wykonywaniem obowiązków przez osoby i firmy sprawujące kompleksowy nadzór inwestorski nad zadaniami inwestycyjnymi,
- 11) organizacja i udział w przeglądach w okresie rękojmi (gwarancji) realizowanych zadań,
- 12) wykonywanie czynności związanych z nadzorowaniem, wyznaczonych przez przełożonego, zadań (wobec, których nie ustanowiono nadzoru inwestorskiego, o którym mowa w pkt. 10), w tym w szczególności:
 - a) zapoznanie się z dokumentacją projektową, warunkami decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) zgłaszanie przełożonemu wad, w przypadku stwierdzenia ich w dokumentacji projektowej, współdziałanie ze stanowiskiem IR (przygotowanie inwestycji) w celu wyeliminowania wad przez projektanta,
 - c) udział w protokolarnym przekazywaniu wykonawcy robót terenu (placu) budowy, przekazywanie wykonawcy dziennika budowy,
 - d) kontrola realizacji zadania (robót) w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia interesów zamawiającego i przyszłych użytkowników, w tym m. in.:
 - kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową, kosztorysem, umową na ich realizację, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - kontrola zgodności przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem oraz terminowości ich wykonania,
 - kontrola pod względem finansowym realizowanego zadania,
 - dokonywanie wpisów do dziennika budowy potwierdzających pobyty na budowie i dokonane czynności,
 - kontrola jakości wykonywanych robót, wbudowanych materiałów, a w szczególności zapobieganie wbudowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - e) zawiadamianie przełożonego i właściwych organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
 - f) rozstrzyganie wątpliwości natury technicznej powstałe w toku wykonywania robót, a w razie potrzeby z autorem projektu lub rzeczoznawcą budowlanym,

- g) przekazywanie przełożonemu informacji o stwierdzonych niezgodnościach wykonywania robót budowlanych z dokumentacją projektową, nieprawidłowościach procesów technologicznych, użyciu niewłaściwych materiałów, wadach w wykonywaniu robót,
 - h) wnioskowanie zlecenia prowadzenia nadzoru autorskiego, współdziałanie z nadzorem autorskim,
 - i) podejmowanie decyzji w sprawie natychmiastowego wykonania robót koniecznych dla zapobieżenia bezpośredniemu niebezpieczeństwu dla zdrowia lub życia ludzi lub w celu uniknięcia strat,
 - j) przedkładanie przełożonemu opinii dotyczących ewentualnej konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych oraz sprawdzanie kosztorysów dotyczących tych robót,
 - k) współudział przy sporządzaniu wniosków o dotacje do fundacji (jeśli takie są sporządzane w stosunku do nadzorowanego zadania),
 - l) wyznaczenie terminów odbiorów budowlanych oraz sprawdzanie dokumentacji powykonawczej,
 - m) uczestniczenie w sporządzaniu inwentaryzacji robót w toku,
 - n) uczestniczenie w radach budowy,
 - o) kontrolowanie kompletności dokumentów i zaświadczeń przedstawionych przez wykonawcę zadania niezbędnych do przeprowadzenia odbiorów robót,
 - p) potwierdzanie zapisu kierownika budowy w gotowości zadania do odbioru końcowego,
 - q) uczestniczenie w czynnościach odbioru zadania i przekazaniu go do użytku, w tym skompletowanie dokumentacji powykonawczej,
 - r) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie przedmiotu zadania (jeśli jest to wymagane),
 - s) kontrola usunięcia wad stwierdzonych w czasie odbioru,
 - t) organizowanie i uczestniczenie w przeglądach w okresie rękojmi lub gwarancji,
 - u) sporządzanie zamówień na materiały, załatwianie spraw magazynowych, prowadzenie rozliczeń materiałów (w przypadku zastosowania materiałów powierzonych przez zamawiającego),
 - v) osobiste przestrzeganie i kontrola przestrzegania przez pozostałych uczestników procesu budowlanego zasad, trybu, procedur, terminów wynikających z przepisów prawa budowlanego.
- 13) wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

Zadania pomocnicze:

- zapoznavanie się na bieżąco z przepisami prawnymi,
- prowadzenie dokumentacji i akt dotyczących zadań inwestycyjnych.

Zadania okresowe:

- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie związanym z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda), praca w terenie,

- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: Wykonywanie pracy w pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik narażony jest również na syndrom Sica.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwo ukończenia szkoły średniej,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Nysie**”, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **30 sierpnia 2021 r. do godz. 09⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
- 4) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

2021 -08- 1 6

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz