# 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

## 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

1. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia.

## Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1. **Predyspozycje osobowościowe:** 
   1. wysoka kultura osobista, nienaganne zachowanie,
   2. dobra organizacja pracy,
   3. chęć do nabywania wiedzy,
   4. sumienność, komunikatywność,
   5. umiejętność pracy w zespole.
2. **Umiejętności zawodowe:**
3. wiedza techniczna w zakresie budownictwa ogólnego,
4. znajomość procesów inwestycyjnych i postępowania administracyjnego,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
6. 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 zlecania 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:
      1. zapoznanie się z dokumentacją projektową, warunkami decyzji o pozwoleniu na budowę,
      2. zgłaszanie przełożonemu wad, w przypadku stwierdzenia ich w dokumentacji projektowej, współdziałanie ze stanowiskiem IR (przygotowanie inwestycji) w celu wyeliminowania wad przez projektanta,
      3. udział w protokolarnym przekazywaniu wykonawcy robot terenu (placu) budowy, przekazywanie wykonawcy dziennika budowy,
      4. 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,
  + 1. zawiadamianie przełożonego i właściwych organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
    2. rozstrzyganie wątpliwości natury technicznej powstałe w toku wykonywania robót, a w razie potrzeby z autorem projektu lub rzeczoznawcą budowlanym,
    3. przekazywanie przełożonemu informacji o stwierdzonych niezgodnościach wykonywania robót budowlanych z dokumentacją projektową, nieprawidłowościach procesów technologicznych, użyciu niewłaściwych materiałów, wadach w wykonywaniu robót,
    4. wnioskowanie zlecania prowadzenia nadzoru autorskiego, współdziałanie z nadzorem autorskim,
    5. podejmowanie decyzji w sprawie natychmiastowego wykonania robót koniecznych dla zapobieżenia bezpośredniemu niebezpieczeństwu dla zdrowia lub życia ludzi lub w celu uniknięcia strat,
    6. przedkładanie przełożonemu opinii dotyczących ewentualnej konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych oraz sprawdzanie kosztorysów dotyczących tych robót,
    7. współudział przy sporządzaniu wniosków o dotacje do fundacji (jeśli takie są sporządzane w stosunku do nadzorowanego zadania),
    8. wyznaczenie terminów odbiorów budowlanych oraz sprawdzanie dokumentacji powykonawczej,
    9. uczestniczenie w sporządzaniu inwentaryzacji robót w toku,
    10. uczestniczenie w radach budowy,
    11. kontrolowanie kompletności dokumentów i zaświadczeń przedstawionych przez wykonawcę zadania niezbędnych do przeprowadzenia odbiorów robót,
    12. potwierdzanie zapisu kierownika budowy w gotowości zadania do odbioru końcowego,
    13. uczestniczenie w czynnościach odbioru zadania i przekazaniu go do użytku, w tym skompletowanie dokumentacji powykonawczej,
    14. przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie przedmiotu zadania (jeśli jest to wymagane),
    15. kontrola usunięcia wad stwierdzonych w czasie odbioru,
    16. organizowanie i uczestniczenie w przeglądach w okresie rękojmi lub gwarancji,
    17. sporządzanie zamówień na materiały, załatwianie spraw magazynowych, prowadzenie rozliczeń materiałów (w przypadku zastosowania materiałów powierzonych przez zamawiającego),
    18. osobiste przestrzeganie i kontrola przestrzegania przez pozostałych uczestników procesu budowlanego zasad, trybu, procedur, terminów wynikających z przepisów prawa budowlanego.
  1. wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**Zadania pomocnicze:**

- zapoznawanie 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 potwierdzającą 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](http://www.nysa.pl) – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Infrastrukturyw 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 w 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”.

16.08.2021

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz