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 Administracyjno-Organizacyjny

.....

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: prawo, administracja, komunikacja społeczna, politologia
   3) staż pracy: co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej rok doświadczenia w pracy w urzędzie na pokrewnych stanowiskach
   4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) nieposzlakowana opinia.

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

   1) predyspozycje osobowościowe:
      a) gotowość stałego podnoszenia kwalifikacji i kompetencji,
      b) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
      c) samodzielność, zdolność pisemnego formułowania myśli, umiejętność formułowania pism, umiejętność pracy w zespole,
      d) zdyscyplinowanie oraz zdolność efektywnej organizacji czasu pracy w zakresie powierzonych obowiązków, terminowość, staranność,
      e) kultura osobista i kultura pracy,
      f) umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
      g) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
      h) inicjatywa, kreatywność i zaangażowanie.
   2) umiejętności zawodowe:
      a) znajomość programów do montażu (VEGAS, MOVIE STUDIO PLATINUM),
      b) praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office (Word, Excel).

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) opracowywanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie public relations,
   2) zbieranie bieżących informacji z działalności Urzędu,
   3) sporządzanie relacji z imprez, konferencji, wydarzeń,
   4) organizacja i obsługa konferencji prasowych, briefingów, itp.,
   5) prowadzenie imprez lokalnych oraz uroczystości z okazji świąt państwowych,
   6) prowadzenie oficjalnych profili Gminy Nysa na portalach społecznościowych,

7) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
8) archiwizowanie zdjęć i materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu, sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i innej korespondencji prowadzonej przez Wydział z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu,
10) projektowanie plików graficznych na potrzeby promocyjne Urzędu,
11) opracowywanie materiałów do biuletynu informacyjnego Urzędu,
12) przygotowanie w plików wideo i montaż Nyskiej Kroniki Filmowej,
13) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach,
14) obsługa fotograficzna imprez stałych i okolicznościowych oraz współpraca z Wydziałami w tym zakresie,
15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu i Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
c) 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 – nagrywanie materiałów.
d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

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,
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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, ze zm.)

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 Administracyjno-Organizacyjnym"**, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 pok. 100 w terminie do dnia **15 lipca 2019 r. do godz. 12^{00}.**

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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260, ze zm.) 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 2016r. 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;

   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;

4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;

5) 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;

6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;

8) 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;

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane".

Data publikacji 04..07.2019 r.

BURMISTRZ NYSY*
Kordian Kolbiarz

osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda), praca w terenie

d. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

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,
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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, ze zm.)

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 inspektora w Wydziale Rozwoju Infrastruktury"**, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 pok. 100 w terminie do dnia **15 lipca 2019 r. do godz. 12^{00}.**

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.

2) przygotowywanie dokumentów, w tym sporządzanie pism procesowych na potrzeby postępowania przed sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu informacji publicznej,
3) realizacja zadań wynikających z obsługi kancelaryjnej biura radców prawnych, w szczególności w zakresie archiwizacji dokumentów, nadawania i odbioru korespondencji, kompletowanie dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań,
4) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
5) bieżące śledzenie i zapoznawanie się przepisami prawnymi oraz odpowiednie ich stosowanie,
6) właściwa obsługa i zabezpieczenie dostępu danych objętych systemem komputerowym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
c) 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),
d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

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,
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*

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260, ze zm.) 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 2016r. 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;

   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;

4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;

5) 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;

6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;

8) 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;

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane".

Data publikacji 04....07.2019 r.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

- 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 zlecania 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) dopilnowanie wyznaczenia w terminie odbiorów budowlanych oraz sprawdzanie dokumentacji powykonawczej,

ł) uczestniczenie w sporządzaniu inwentaryzacji robót w toku,

m) uczestniczenie w radach budowy,

n) kontrolowanie kompletności dokumentów i zaświadczeń przedstawionych przez wykonawcę zadania niezbędnych do przeprowadzenia odbiorów robót,

o) potwierdzanie zapisu kierownika budowy w gotowości zadania do odbioru końcowego,

p) 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),

w) osobiste przestrzeganie i kontrola przestrzegania przez pozostałych uczestników procesu budowlanego zasad, trybu, procedur, terminów wynikających z przepisów prawa budowlanego.

12. wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

b. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,

c. 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

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

inspektor – 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: ***wyższe politechniczne - o kierunku związanym z budownictwem,*** wymagany profil (specjalność)
      - ***inżynieria sanitarna***
      - ***konstrukcje budowlane i inżynierskie***
      - ***budownictwo miejskie***
      - ***budownictwo przemysłowe***
      - ***inne pokrewne***
   3) staż pracy: ***minimum 3 lata pracy***
   4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) nieposzlakowana opinia.

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

   1) predyspozycje osobowościowe:
      umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie ze stresem.
   2) umiejętności zawodowe:
      - ***wiedza techniczna w zakresie budownictwa ogólnego,***
      - ***znajomość procesów inwestycyjnych i postępowania administracyjnego,***
      - ***bardzo dobra znajomość obsługi komputera.***

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

   1) o charakterze ogólnym:
   1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, a w szczególności z kodeksem postępowania administracyjnego,
   2. znajomość i zapoznawanie się na bieżąco z przepisami prawnymi dotyczącymi zagadnień na zajmowanym stanowisku,
   3. kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie oraz przekazywanie do archiwum Urzędu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,

4. przestrzeganie ustalonego w Urzędzie regulaminu pracy,
5. dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
6. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

2) o charakterze szczegółowym:

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,
4. uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w celu wybrania najbardziej korzystnej oferty realizacji zadań,
5. udział w komisyjnym, protokolarnym, przekazaniu placów budów dotyczących zadań inwestycyjnych,
6. 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,
7. organizacja i udział w radach budowy,
8. współudział i współdziałanie przy prowadzeniu kontroli finansowych realizowanych zadań,
9. prowadzenie nadzoru i współdziałanie nad wykonywaniem obowiązków przez osoby i firmy sprawujące kompleksowy nadzór inwestorski nad zadaniami inwestycyjnymi,
10. organizacja i udział w przeglądach w okresie rękojmi (gwarancji) realizowanych zadań,
11. wykonywanie czynności związanych z nadzorowaniem, wyznaczonych przez przełożonego, zadań (wobec, których nie ustanowiono nadzoru inwestorskiego, o którym mowa w pkt. 9), 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.PR 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 między innymi:
        - 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,