

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyzny

na stanowisko: **inspektor**

w Wydziale Inwestycji i Remontów

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie uprawnień do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno - budowlanej bez ograniczeń (potwierdzone kserokopią dokumentu poświadczającego posiadane uprawnienia budowlane),
- 3) przynależność do Izby Inżynierów Budownictwa (potwierdzone kserokopią aktualne zaświadczenie o przynależności),
- 4) znajomość ustaw regulujących działanie samorządu gminnego i powiatowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustaw Prawo budowlane oraz Prawo zamówień publicznych, a także przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego,
- 6) umiejętność obsługi oprogramowania do edytowania tekstu i tworzenia arkuszy kalkulacyjnych,
- 7) umiejętność czytania dokumentacji projektowych, w tym rysunków architektoniczno - budowlanych,
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 9) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 11) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
- 12) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 13) praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (między innymi: skanery, drukarki, kserokopiarki),

- 14) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - c) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1781),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176),
 - e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.),
 - f) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.2020 z późn zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kierunek studiów: budownictwo,
- 2) umiejętność korzystania z zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) dokładność, sumienność, terminowość,
- 8) umiejętność obsługi oprogramowania do kosztorysowania,
- 9) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) przygotowywanie założeń i wytycznych do zleczanych przez gminę opracowań projektowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane wraz z późn. zm.,
- 2) udział w odbiorach opracowań projektowych poprzez sprawdzenie poprawności merytorycznej oraz technicznej w zakresie branży budowlanej pod kątem późniejszego nadzoru nad realizacją zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane tekst jednolity (Dz.U. z 2020 r. poz.1333 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.) oraz zgodnością z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.2019 z późn zm.),
- 3) przygotowywanie wytycznych oraz danych techniczno – kosztorysowych, niezbędnych do przygotowania materiałów do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) dokonywanie w imieniu gminy wymaganych prawem zgłoszeń do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz innych organów o planowanym rozpoczęciu/zakończeniu robót budowlanych, a także o osobach odpowiedzialnych za ich prowadzenie oraz nadzór inwestorski,

autorski wraz z dostarczaniem odpowiednich oświadczeń organom o podjęciu obowiązków oraz informacji o zmianach w tym zakresie w trakcie realizacji zadań,

- 5) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz wniosków w zakresie zgłaszania budowy lub wykonywania innych robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, współpraca przy uzyskiwaniu prawomocnych pozwoleń na budowę oraz pozyskiwanie dzienników budowy,
- 6) uzgadnianie harmonogramów oraz tabel elementów rozliczeniowych z wybranym wykonawcą robót budowlanych,
- 7) protokolarne przekazywanie placu budowy/terenu robót wykonawcy, prowadzenie nadzoru inwestorskiego poprzez kontrolę prawidłowości przebiegu prac, ich jakości, a także zgodności ich realizacji z dokumentacją projektową oraz nadzór nad całością procesu inwestycyjnego,
- 8) ścisła współpraca z inwestorem zastępczym, o ile proces inwestycyjny jest realizowany przy jego udziale,
- 9) przygotowywanie dokumentów, pism, treści uzgodnień oraz uzyskiwanie niezbędnych, wymaganych prawem pozwoleń umożliwiających prawidłową realizację zadań powierzonych Wydziałowi Inwestycji i Remontów,
- 10) koordynacja działań związanych z realizacją inwestycji, zawartych umów i udzielonych zleceń,
- 11) dokonywanie odbiorów robót ulegających zakryciu oraz zanikowych, odbiorów częściowych oraz końcowych dla nadzorowanych zadań,
- 12) uzgadnianie z wykonawcami/usługobiorcami kwot do fakturowania na podstawie warunków w zawartych z nimi umowach,
- 13) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych zgodnie z przepisami ustawodawstwa obowiązującego jednostki sektora publicznego, w szczególności: Prawo Zamówień Publicznych, Prawo budowlane oraz stosownych rozporządzeń,
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez wykonawców/usługobiorców warunków umów z nimi zawartych, w tym z zakresu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, terminowości realizacji przedmiotu umowy, naliczania ewentualnych kar umownych etc. oraz zachowania dyscypliny budżetowej przy okazji protokolarnego odbioru prac/usług i weryfikowania faktur za zrealizowane prace/usługi przez wykonawców,
- 15) nadzór i uczestnictwo w procedurze uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie, o ile jest ono wymagane,
- 16) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych z wykonawcami robót budowlanych, a także zgłaszanie wykonawcy w okresie gwarancji/rękojmi ujawnionych wad i usterek w trakcie użytkowania obiektów oraz nadzorem nad poprawnością ich usuwania i dokumentowania tych czynności,
- 17) przygotowywanie dokumentacji w przypadku ewentualnego postępowania sądowego w zakresie wynikającym z przebiegu prowadzonego zadania, w przypadku realizacji zadań przy udziale pozyskanych środków, zewnętrznych, stosowanie się do obowiązujących wymagań wynikających z podpisanej umowy dofinansowania, w szczególności weryfikowanie przestrzegania harmonogramów realizacji, rozliczeń poszczególnych etapów z wykonawcą oraz współpraca przy prawidłowości podziału środków kwalifikowalne i niekwalifikowalne, a także przy sprawozdawczości budżetowej,

- 18) rozliczanie nadzorowanych zadań w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do sporządzenia dowodów przyjęcia środka trwałego na majątek gminy (dowody OT),
- 19) współudział w przygotowywaniu w wydziale sprawozdań i rozliczeń dotyczących nadzorowanych zadań, a także wniosków budżetowych, analiz i innych materiałów,
- 20) udział w komisjach przetargowych,
- 21) przygotowywanie korespondencji dotyczącej spraw wynikających z powyższego,
- 22) przygotowywanie kosztorysów dla zadań realizowanych w zakresie własnym wydziału.

III. Warunki pracy:

stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych tj.: ksero, skaner, polega również na kontakcie z petentami, rozmowach telefonicznych z petentami, przemieszczaniem się w budynkach, w których siedzibę ma Urząd Gminy i Miasta (na kondygnacjach 0-3) oraz na terenie gminy w miejscach realizowanych robót budowlanych (place budów, tereny robót).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie,
- 2) życiorys (CV) - ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek: *"Za zgodność kserokopii z oryginałem"* oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Kandydat na stanowisko inspektora w Wydziale Inwestycji i Remontów" w formie pisemnej należy składać w terminie **do 12 lipca 2021 roku do godziny 17.00** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 - parter.

Inne informacje:

- 1) w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny do dnia 12 lipca 2021 roku do godziny 17.00.
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm. (t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.),
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Termin naboru (test i rozmowę kwalifikacyjną) ustala się na dzień 20 lipca 2021 roku o godzinie 10.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny przy ul. Parkowej 9 (I piętro, pok. nr 13).

Uwaga!

Z uwagi na zagrożenie zakażeniem koronawirusem, na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną należy się zgłosić z zasłoniętym wyłącznie przy pomocy maseczki nosem i ustami.

Kandydat nie może zgłosić się na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną, jeśli:

- występują u Niego objawy wskazujące na chorobę zakaźną,
- jest w trakcie odbywania obowiązkowej izolacji lub kwarantanny,
- zamieszkuje z osobą, która jest poddana obowiązkowej izolacji,
- w ciągu tygodnia miał bezpośredni kontakt z osobą zakażoną koronawirusem.


Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwieńka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo (*)

.....
(data i podpis kandydata)

*(uzupełnić)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis kandydata)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie^(*) byłem/byłam^(*) skazany/skazana^(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma^(*), że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.

2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
 - b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail abi@czerwionka-leszczyny.pl;
 - c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
 - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
 - h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska

kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
- b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail abi@czerwionka-leszczyny.pl;
- c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.