

URZĄD MIASTA I GMINY

78-630 CZŁOPA, ul. Strzelecka 2
tel.(67) 259 10 65, fax (67) 259 10 65
NIP 765-141-32-38

WB.2110.1.2024

Człopa, 01.02.2024 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Człopa

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko

Inspektora do spraw inwestycji

I. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Miasta i Gminy

ul. Strzelecka 2

78-630 Człopa

II. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:

Burmistrz Miasta i Gminy Człopa

Gmina Człopa

ul. Strzelecka 2

78-630 Człopa

III. Wymiar czasu pracy, miejsce oraz rozpoczęcie:

Wymiar etatu: - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Człopie

Rozpoczęcie pracy: **planowany termin od 01.03.2024 r.**

IV. Określenie stanowiska: Inspektor ds. inwestycji

V. Wymagania - osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące

wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- posiada wykształcenie wyższe i trzyletni staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- posiada obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór:

- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office,
- umiejętność pracy w zespole pracowników,
- preferowane cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, empatia, wyrozumiałość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych, terminowość, samodzielność, silna motywacja do osiągania założonych celów,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu, a w szczególności ustaw:

o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem).
2. Kopia dowodu osobistego,
(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze (tj. świadectwa pracy, w przypadku bieżącego zatrudnienia - umowy o pracę, zaświadczenia pracodawcy),
(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. CV – opatrzone poniższą klauzulą.
8. List motywacyjny – opatrzone poniższą klauzulą.

KLAUZULA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019 r. poz. 1781/.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2022 r. , poz. 530/.

9. W przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną, kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

10. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca przy komputerze.
3. Praca wymagająca kontaktów z petentami.

VII. Zakres szczególnych zadań i odpowiedzialności na stanowisku:

1. Przygotowanie, prowadzenie, kontrolowanie remontów i inwestycji gminnych.

Zadania określone w pkt. 1 obejmują w szczególności:

- a) przygotowanie dokumentacji prawnej, technicznej i ekonomicznej,
- b) organizowanie zakupów i wykonawstwa budowlanego (inwestycji) zgodnie z przepisami dotyczącymi prawa zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowej wraz z odpowiedzialnością za podejmowane działania w tym zakresie,
- c) przygotowanie projektu umowy na wykonanie projektu technicznego i zadania inwestycyjnego do aprobaty Burmistrza Miasta i Gminy Człopa, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego,
- d) reprezentowanie inwestora na budowie, sprawowanie kontroli prawidłowości jej przebiegu z dokumentacją budowy i zgodnością przebiegu robót z zawartą umową,
- e) udział w komisyjnych odbiorach robót (częstkowych i końcowych),

- f) naliczanie kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - g) prowadzenie kontroli rozliczeń budowy i remontów,
 - h) opracowywanie planów, informacji i sprawozdań z zadań objętych zakresem czynności,
 - i) kompletowanie egzemplarzy archiwalnych dokumentacji technicznej,
 - j) przygotowanie dokumentu przyjęcia środka trwałego do ewidencji księgowej gminy.
2. Wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne uzbrojenie terenu.
 3. Przygotowanie geodezyjne prowadzonych inwestycji.
 4. Udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o prawo zamówień publicznych.
 5. Sprawozdawczość z zakresu prawa zamówień publicznych.
 6. Przygotowanie procedury przetargowej zgodnej z prawem zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w gminie. Odpowiedzialność pracownicza i cywilna za wykonane czynności w tym zakresie.
 7. Sporządzanie planów zamówień publicznych.
 8. Przygotowywanie projektów remontowo-inwestycyjnych, uzyskiwanie zgód i pozwoleń w procesie budowlanym i remontowym.
 9. Nadzór, budowa, przeglądy techniczne placów zabaw i siłowni w gminie (tzw. obiekty małej architektury).
 10. Dokonywanie przeglądów technicznych obiektów użyteczności publicznej w gminie.
 11. Reprezentowanie urzędu przy kontrolach zewnętrznych obiektów użyteczności publicznej w gminie.
 12. Nadzór nad obiektami wpisanymi i objętymi nadzorem konserwatora zabytków.
 13. Odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
 14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, bądź osoby działającej z jego upoważnienia.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu - styczeń 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

IX. Zasady rekrutacji:

Wyboru kandydata dokona komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Człopa, po przeprowadzeniu wstępnej selekcji formalnej oraz selekcji merytorycznej, która może obejmować rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Człopa (pokój nr 3 – sekretariat) lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Człopie ul. Strzelecka 2, 78-630 Człopa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. INWESTYCJI

w terminie do dnia **12 LUTEGO 2024 r. do godz. 15.00**

(decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty dostarczone do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Kandydaci o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja ta, zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Człopa oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 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) Urząd Miasta i Gminy w Człopie informuje:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta i Gminy w Człopie, ul. Strzelecka 2, 78-630 Człopa, e-mail: umig@czlopa.pl tel: 67 259 10 69.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Pani/Pana dane osobowe przechowywane i przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji, wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie lub mogą zostać wydane na osobiste żądanie kandydata.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować uniemożliwieniem udziału w procesie rekrutacyjnym.