

Nabór na stanowisko inspektora ( podinspektora ) do spraw inwestycji

**URZĄD MIASTA I GMINY**

78-630 Człopa, Strzelecka 2  
tel.(67) 259 10 69, fax (67) 259 10 65  
NIP 765-141-32-38

WB.2110.1.2024

Człopa, 13.02.2024 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Człopa**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko**

**Inspektora ( podinspektora ) 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 **23 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](mailto:umig@czlopa.pl) tel: 67 259 10 69.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [inspektor@cbi24.pl](mailto: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.