OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Tarnobrzega
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg

wieloosobowe stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów zasobów komunalnych,
Wydział Techniczno – Inwestycyjny i Drogownictwa
.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. **Wymagania niezbędne:**

a. wykształcenie: wyższe inżynierskie;

b. kierunek (specjalność): budownictwo;

c. staż pracy, doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy w obszarze budownictwa;

d. posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B;

e. znajomość przepisów regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem w zakresie prowadzenia inwestycji:

- ustawa Prawo Budowlane,
- ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
- ustawa Kodeks Cywilny,
- ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy o Samorządach: gminnym, powiatowym, wojewódzkim,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- normy, katalogi, dokumenty i specyfikacje techniczne oraz przepisy wykonawcze i rozporządzenia regulujące proces budowlany;

f. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

g. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h. nieposzlakowana opinia;

2. **Wymagania dodatkowe:**

a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe magisterskie;

b. mile widziane uprawnienia budowlane;

c. predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, zdolność samodzielnego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia oraz komunikacji werbalnej i pisemnej;

d. umiejętności zawodowe:

- umiejętność czytania i analizowania dokumentacji technicznej (projekty budowlane, mapy),
- mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności programów Excel i Word,
- praktyczna znajomość programu AutoCad,

e. ogólna znajomość zasad kosztorysowania.

3. **Stanowisko może/~~nie może~~* być zajmowane przez cudzoziemca.**

4. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1) Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym realizowanych przez Wydział, a w szczególności:
   a) przygotowanie materiałów do projektowania inwestycji przez uzyskiwanie warunków technicznych zasilania w media, aktualnych map i innych niezbędnych dokumentów, opinii, ekspertyz itp.,
   b) zlecanie opracowań projektowych na poszczególne etapy inwestycji,
   c) załatwianie na cele inwestycji dokumentów formalno-prawnych, w tym decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji inwestycji celu publicznego, pozwoleń na budowę, opinii.
2) Przygotowywanie projektów umów w sprawie przygotowania i realizacji inwestycji.
3) Przygotowywanie, organizowanie i obsługa zamówień publicznych na roboty budowlano - montażowe, dostawy i usługi, przestrzeganie obowiązujących procedur przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych i regulaminie stosowania tej ustawy w Urzędzie Miasta.
4) Realizacja inwestycji w zakresie:
   a) przekazanie kierownikowi budowy kompletu dokumentacji projektowej,
   b) zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
   c) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów prawa,
   d) przygotowanie odbiorów ostatecznych,
   e) uzyskanie dokumentacji powykonawczej od wykonawcy robót,
   f) zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych
   g) przekazanie kompletu dokumentacji wraz z decyzją użytkownikowi obiektu,
   h) rozliczenie końcowe inwestycji pod względem rzeczowo–finansowym dokumentem OT,
   i) przeprowadzenie w okresie gwarancji przeglądu stanu technicznego obiektów, egzekwowanie napraw lub usunięcia niedoróbek,
   j) naliczanie od projektanta i wykonawcy należnych kar umownych.
5) Rozliczenie inwestycji pod względem rzeczowo-finansowym dokumentem OT.
6) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja:
   - rejestru dowodów księgowych OT
   - rejestru dowodów księgowych PT
   -rejestru dowodów księgowych LT.
7) Nadawanie numeru ewidencyjnego dowodom księgowym.
8) Przygotowywanie informacji, opinii i analiz z zakresu prowadzonych spraw oraz w miarę potrzeb w szczególnie uzasadnionych przypadkach materiałów projektowo-kosztorysowych.

5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office.

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/ wyższy* niż 6 %.

7. **Wymagane dokumenty:**

1. Podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wzór dostępny na stroniewww.tarnobrzeg.eobip.pl);**
3. Podpisane oświadczenie **(wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl) o:**
   - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - posiadanym obywatelstwie,
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - nieposzlakowanej opinii;
4. Podpisane oświadczenie **(wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl) o:**
   - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
6. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
7. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy)
8. 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).

8. **Termin i miejsce składania ofert:**

Ofertę należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia 27 stycznia 2020 r. do godziny 15.30 na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, kancelaria Urzędu (ul. Mickiewicza 7 , parter), z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów zasobów komunalnych".** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

9. **Dane osobowe - klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg.

2.Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: iod@um.tarnobrzeg.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3.Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.

4.Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO", ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 z późn. zm.).

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

5. Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.

6. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 lub pok. Nr 106 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Uprawnienia:

a. prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych; a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

10. Inne:

1.Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

2.Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

3.Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.

4.Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

5.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń.

6.Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 8181 (wew. 586 lub wew. 585).

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 14 stycznia 2020 r.

* Niewłaściwe skreślić

