

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

młodsze referenta ds. Inwestycji

w wymiarze 1 etatu

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie w zakresie budownictwa lub inżynierii środowiska, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska, lub gospodarka przestrzenna,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - b) 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 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),
 - d) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1437),
 - f) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),

h) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389),

- 2) znajomość zasad kosztorysowania,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, Internetu, poczty elektronicznej,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 6) komunikatywność,
- 7) zdolność analitycznego myślenia,
- 8) odporność na stres,
- 9) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) opracowywanie propozycji do planu inwestycji,
- 2) opracowywanie dokumentacji budowlanych planowanych inwestycji,
- 3) uzyskiwanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) uzyskiwanie decyzji środowiskowych inwestycji uciążliwych dla środowiska,
- 5) uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
- 6) zgłaszanie terminu rozpoczęcia robót do inspektora nadzoru budowlanego,
- 7) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
- 8) kontrolowanie postępu robót – zgodności z harmonogramem realizacji oraz zgodności wykonania robót z dokumentacją projektową,
- 9) organizowanie narad na budowie dla rozwiązania ewentualnych problemów technicznych,
- 10) współpraca i korespondowanie z wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno-remontowego,
- 11) odbiory robót ulegających zakryciu, prób ciśnieniowych, prób szczelności,
- 12) sprawdzanie finansowego zaawansowania inwestycji, rozliczanie faktur częściowych,
- 13) organizowanie odbiorów inwestycji i rozliczanie wykonawców z korzystania z mediów podczas inwestycji, remontów i konserwacji obiektów budowlanych,
- 14) dokonanie zawiadomień organów wymienionych w art. 56 Prawa budowlanego,
- 15) uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie inwestycji, dla których nałożony został taki obowiązek lub zgłaszanie zakończenia robót,
- 16) rozliczenie finansowe inwestycji z podziałem na środki trwałe i przedmioty, wystawianie dowodów OT,
- 17) przekazanie dokumentów budowy z książką obiektu użytkownikowi inwestycji,
- 18) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami, remontami i konserwacją obiektów budowlanych,
- 19) weryfikacja kosztorysów inwestorskich, ofertowych i powykonawczych,
- 20) przygotowywanie szczegółowego przedmiotu zamówienia niezbędnego przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 21) udział w pracach komisji przetargowej na wybór wykonawców dokumentacji budowlanej, inwestycji oraz inne zamówienia publiczne udzielane przez gminę, zgodnie z zarządzeniem burmistrza,
- 22) opracowywanie wniosków o dotację lub pożyczkę z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wniosków o wypłatę transz i rozliczanie końcowe,

- 23) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie inwestycji gminnych,
- 24) sprawdzanie dokumentacji projektowych - opisów technicznych, kosztorysów i przedmiarów, specyfikacji technicznych wykonywanie i odbioru robót budowlanych.
- 25) współpraca ze stanowiskami pracy ds. Zamówień publicznych, funduszy i środków pomocowych oraz Księgowości budżetowej w zakresie składania wniosków na realizację inwestycji i rozliczania inwestycji dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
 - a) realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - b) inwestycji do Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji,
- 27) sporządzanie ankiet i informacji wynikających z zakresu czynności,
- 28) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. Budowy, modernizacji i utrzymania dróg,
- 29) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 30) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym oraz na zewnątrz poprzez nadzór i kontrolę nad realizacją prac inwestycyjno-remontowych. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest również pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),

- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 13 stycznia 2020 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę zostanie nawiązany od: **22 stycznia 2020 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Inwestycji w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

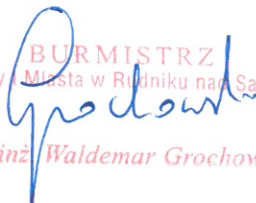
KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 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 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

- *administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą: ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem,*
- *kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem -*

- Pan Sebastian Stój, adres e-mail: iod@rudnik.pl, telefonicznie: 015 8762 555, listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40,*
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
 - dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,*
 - posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,*
 - w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,*
 - podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,*
 - odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,*
 - Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.*

Rudnik nad Sanem, dnia 31 grudnia 2019 r.

BURMISTRZ
Gminy / Miasta w Rudniku nad Sanem

mgr inż. Waldemar Grochowski