

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – KIEROWNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko kierownika referatu budownictwa w Wydziale Inwestycji

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie – wyższe na kierunku budownictwo,
 - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
 - d) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r. poz. 503),
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - e) minimum 4 – letni staż pracy,
 - f) znajomość programu komputerowego (np. Norma, AutoCAD, Excel),
 - g) prawo jazdy kategorii B.
2. Wymagania dodatkowe:
 - predyspozycje osobowe: komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem,
 - znajomość topografii miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, umiejętność posługiwania się mapą oraz orientacja w terenie,
 - znajomość procesu inwestycyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynowanie i wyznaczanie zadań do realizacji i nadzorowanie pracy inspektorów związanej z realizacją wyznaczonych celów referatu budownictwa.
2. Analizowanie dokumentacji technicznej przed skierowaniem jej do realizacji i aktualizacja kosztorysów inwestorskich, przed odbiorem od wykonawcy dokumentacji projektowej sprawdzenie spójności branżowej, jej przydatności celowi, któremu ma służyć wraz ze spisaniem stosownego protokołu.
3. Przygotowywanie projektów umów i wymogów technicznych stanowiących elementy specyfikacji warunków zamówienia, opisów przedmiotów zamówienia na opracowanie dokumentacji, wykonawstwa i warunków realizacji robót inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych, a także czynny udział w postępowaniach przetargowych.
4. Nadzorowanie przygotowania zamówień publicznych dla zadań będących w kompetencjach referatu.
5. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej, projektów umów, wymogów technicznych stanowiących elementy specyfikacji warunków zamówienia oraz warunków wykonania i odbioru planowanych do realizacji zadań związanych z remontami i przebudowami pozostającego w kompetencjach referatu, analogicznymi do nowego procesu inwestycyjnego.
6. Koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego na etapie jego projektowania, współpraca z jednostkami właściwymi do oceny i uzgodnień projektów.
7. Przygotowywanie materiałów i występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, pozwolenia na budowę, zgłoszenia zamiaru budowy lub innych robót budowlanych dla inwestycji wyszczególnionych w planach inwestycyjnych Gminy oraz innych decyzji wynikających z przepisów prawa, które uprawniają do rozpoczęcia robót budowlanych.
8. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w przygotowywaniu dokumentów w ramach zadań referatu.
9. Przygotowywanie umów na realizację gminnych inwestycji i zakupów inwestycyjnych.
10. Przekazywanie placu budowy wykonawcom robót przy współudziale przedstawicieli zarządców infrastruktury.
11. Sprawowanie nadzorów technicznych nad inwestycjami gminnymi i potwierdzanie wykonania umów w zakresie rzeczowym oraz przy projektach realizowanych ze środków własnych i środków zewnętrznych, jak również zlecenie na zewnątrz nadzorów technicznych związanych z realizowanymi przedsięwzięciami.
12. Bieżące i końcowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych Gminy oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
13. Organizacja i przeprowadzanie odbioru inwestycji gminnych przy udziale przedstawicieli zarządców infrastruktury, w tym odbiorów częściowych i robót zanikających oraz odbiorów z zakresu usług i dostaw związanych z realizacją tych zadań, a także rozliczanie nadzorów zlecanych na zewnątrz.
14. Współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do składania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji, a w przypadku inwestycji będących w trakcie realizacji współfinansowanych ze

- środków zewnętrznych współpraca w zakresie przekazywania materiałów odnośnie zmian w stosunku do projektów podstawowych podczas wykonywania przedmiotu zamówienia, na które wyrazić musi zgodę instytucja zarządzająca, przekazywania kopii dokumentów dotyczących zawartych umów w ramach tych projektów (lub ich zmian) oraz pism i odpowiedzi do wykonawców, protokołów odbioru i informacji na temat terminów płatności oraz innych dokumentów mających wpływ na wykonanie zadań.
15. Współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do rozliczania inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.
 16. Współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju w zakresie przekazywania informacji nt. zadań planowanych do realizacji w zakresie Strategii Rozwoju Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, Gminnego Programu Rewitalizacji, Strategii Terytorialnych oraz innych kluczowych dokumentów, na podstawie których realizowane są zamierzenia inwestycyjne Gminy oraz uczestnictwo w naradach w sprawie oceny realizacji zadań wynikających z dokumentów strategicznych.
 17. Aktualizacja planów rozwoju sieci i urządzeń komunalnych w dostosowaniu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 18. Sporządzanie rocznych inwentaryzacji inwestycji rozpoczętych i kontynuowanych.
 19. Współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju w zakresie opiniowania inwestycji na etapie postępowania administracyjnego o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego.
 20. Pozyskiwanie map do celów projektowych związanych z realizacją przedsięwzięć inwestycyjnych gminy.
 21. Przygotowywanie koncepcji oraz zapisów niezbędnych do realizacji zadań na potrzeby programów funkcjonalno-użytkowych oraz realizacji robót w systemie zaprojektuj i wybuduj.
 22. Czynne uczestnictwo w gminnych wielozadaniowych i międzywydziałowych zespołach roboczych związanych z realizacją zamierzeń inwestycyjnych.
 23. Realizacja opracowań strategicznych związanych z realizacją zamierzeń inwestycyjnych.
 24. Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady z tytułu udzielanej gwarancji na wykonane roboty budowlane.
 25. Współpraca z zarządcami dróg w zakresie kompetencji referatu.
 26. Wieloletnie i roczne planowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych będących w gestii referatu wraz z ich zmianami.
 27. Koordynacja i nadzór prac inspektorów referatu przy opracowaniu kart planowania budżetu w zakresie wydatków w ramach przygotowania projektu budżetu, jego zmian w trakcie roku z przekazywaniem ich Naczelnikowi Wydziału.
 28. Nadzór nad realizacją zadań referatu.
 29. Udział w komisjach i naradach technicznych.
 30. Wyjaśnianie wątpliwości wykonawcy powstałych w toku realizacji inwestycji wykonywanych w ramach zadań referatu.
 31. Rozliczanie budowy i potwierdzanie odbioru elementów robót zgodnie z zawartymi umowami.
 32. Nadzór nad zabezpieczeniem środków budżetowych do realizacji zadań.
 33. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznaných środków budżetowych.
 34. Analiza realizacji budżetu w zakresie przyznaných środków i realizowanych zadań.

35. Bieżące analizowanie i opracowywanie okresowej informacji, w tym w zakresie realizacji przydzielonego budżetu.
36. Uczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o dokonanie zmian w budżecie.
37. Nadzorowanie sporządzania oraz weryfikacji dokumentów niezbędnych do przygotowania oraz przeprowadzania zamówień poniżej 130 000 zł leżących w zakresie zadań i kompetencji referatu, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami.
38. Nadzór nad zachowaniem przez podległych pracowników referatu poufności przy korzystaniu z danych będących w posiadaniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski z uwzględnieniem danych osobowych osób fizycznych zgodnie z rozporządzeniem RODO oraz innych zbiorów danych, do których osoba uzyskała upoważnienie od Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
39. Systematyczne podnoszenie własnej wiedzy i kwalifikacji zawodowych, a także stwarzanie warunków i stymulowanie podległych pracowników do ich podnoszenia.
40. Informowanie podległych pracowników o zmianach przepisów prawnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 7,88%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia 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). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko kierownika referatu budownictwa w Wydziale Inwestycji” – w terminie do dnia **03 czerwca 2022 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 24 maja 2022 r.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.