

# PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

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

#### **Stanowisko ds. realizacji remontów i inwestycji branży budowlanej w Wydziale Inwestycji**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
  - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) wykształcenie – wyższe techniczne w zakresie budownictwa,
  - c) uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi lub do projektowania w zakresie branży konstrukcyjno – budowlanej bez ograniczeń,
  - d) 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,
  - e) 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 2022r. poz. 1710 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,
  - f) minimum 3 – letni staż pracy,
  - g) prawo jazdy kategorii B.
2. Wymagania dodatkowe:
  - predyspozycje osobowe: komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
  - znajomość topografii miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, umiejętność posługiwania się mapą oraz orientacja w terenie,
  - znajomość procesu inwestycyjnego.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów wydatków;
- opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych przy realizacji inwestycji z uzasadnieniem efektów ekonomicznych oraz bieżące i końcowe rozliczanie zadań realizowanych ze środków własnych Gminy Ostrowiec Św.;
- koordynacja prac uczestników procesu budowlanego na etapie projektowania, współpraca z jednostkami właściwymi do oceny i uzgodnień projektów;
- opracowywanie listy inwestycji uszeregowanych według ich ważności;
- przygotowywanie inwestycji w zakresie: uzyskania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, warunków technicznych do opracowania dokumentacji i uzyskania pozwoleń na budowę, zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych;
- analizowanie dokumentacji budowlanej przed skierowaniem jej do realizacji;
- przeprowadzanie wizji w terenie w celu ustalenia zakresu zlecenia opracowania dokumentacji projektowej;
- sporządzanie specyfikacji technicznej warunków wykonania projektów budowlanych i robót;
- sporządzanie i aktualizacja kosztorysów inwestorskich;
- przygotowywanie umów na opracowanie projektów budowlanych i wykonanie robót;
- przekazywanie placu budowy dla wykonawców inwestycji;
- pełnienie obowiązków przedstawiciela Inwestora w trakcie realizacji inwestycji (w tym: pełnienie nadzoru inwestorskiego, koordynacja robót, sprawdzanie zasadności wystawianych faktur, zgłaszanie zakończenia robót, uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie, rozliczanie robót);
- organizacja i prowadzenie odbiorów inwestycji, w tym końcowych, częściowych i robót zanikających;
- prowadzenie spraw dotyczących realizowanych inwestycji i remontów obiektów gminnych, w tym placówek oświatowych w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi oraz przygotowywanie i przeprowadzanie odbiorów pogwarancyjnych;
- współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych;
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej, projektów umów, wymogów technicznych stanowiących elementy specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz warunków wykonania i odbioru robót remontowych mostów i budynków, w tym remontów gminnych placówek oświatowych;
- sprawowanie nadzorów technicznych nad realizacją robót remontowych budynków, w tym remontów gminnych placówek oświatowych, potwierdzanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego umów oraz zadań realizowanych ze środków własnych Gminy;
- bieżące i końcowe rozliczanie zadań remontowych budynków, w tym remontów gminnych placówek oświatowych realizowanych ze środków własnych Gminy, oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- rozliczanie robót zgodnie z zawartymi umowami i planem finansowym budżetu na te zadania;
- przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta;
- terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

### 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 7,9 %.
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. 22<sup>1</sup> § 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 z późn. zm.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w tymczasowej (na czas prowadzonych w budynku Urzędu Miasta prac remontowych) siedzibie Urzędu – Wydziału Organizacyjno-Prawnego tj. **w budynku Hali Sportowo-Widowskiej przy ul. Świętokrzyskiej 11, pokój nr 3.26, piętro II**, 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 ds. realizacji remontów i inwestycji branży budowlanej w Wydziale Inwestycji”** – w terminie do dnia **29 sierpnia 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 19 sierpnia 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 podlegać 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.