

# PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY – KIEROWNICZE

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

#### **Stanowisko zastępcy naczelnika 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) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
    - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 645 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
    - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny podlegać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1225),
    - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1518),
    - 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) co najmniej czteroletni staż pracy,
  - f) znajomość procesu inwestycyjnego z uwzględnieniem przepisów prawa.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowe: komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- uprawnienia budowlane,
- znajomość topografii miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, umiejętność posługiwania się mapą oraz orientacja w terenie,
- predyspozycje do kierowania zespołem osób zatrudnionych w Wydziale,
- umiejętność współpracy z pracownikami Wydziału i innymi pracownikami Urzędu Miasta,
- prawo jazdy kat. B.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie i wyznaczanie zadań do realizacji i nadzorowanie pracy kierowników referatów, a w przypadku ich nieobecności inspektorów związanej z realizacją wyznaczonych celów Wydziału.
- 2) Weryfikacja dokumentacji projektowej przed skierowaniem jej do realizacji i aktualizacja przed odbiorem od wykonawcy dokumentacji projektowej sprawdzenie spójności branżowej, jej przydatności celowi któremu ma służyć wraz ze spisaniem stosownego protokołu.
- 3) Sprawdzanie projektów umów i wymogów technicznych stanowiących elementy specyfikacji warunków zamówienia, opisów przedmiotów zamówienia, wykonawstwa i warunków realizacji robót inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych oraz udział w postępowaniach przetargowych.
- 4) Nadzorowanie przygotowania zamówień publicznych dla zadań będących w kompetencjach Wydziału.
- 5) Sprawdzanie i koordynacja dokumentacji technicznej, projektów umów, umów na nadzory, wymogów technicznych stanowiących elementy specyfikacji warunków zamówienia oraz warunków wykonania i odbioru planowanych do realizacji zadań związanych z remontami i przebudowami w kompetencjach wydziału 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) Koordynacja materiałów związanych 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 Wydziału.
- 9) Koordynacja umów na realizację gminnych inwestycji i zakupów inwestycyjnych i ich podpisywanie podczas nieobecności Naczelnika Wydziału.
- 10) Przekazywanie placu budowy wykonawcom robót przy współudziale przedstawicieli zarządców infrastruktury.

- 11) Sprawdzanie i potwierdzanie wykonania umów w zakresie rzeczowym oraz przy projektach realizowanych ze środków własnych i środków zewnętrznych jak również koordynacja zlecenia na zewnątrz nadzorów technicznych związanych z realizowanymi przedsięwzięciami.
- 12) Kontrola bieżącego i końcowego rozliczania zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych Gminy oraz nadzorowanie prowadzenia sprawozdawczości w tym zakresie.
- 13) Organizacja przeprowadzania 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 oraz nadzór nad rozliczaniem 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.
- 15) Współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju w zakresie koordynacji 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) Koordynacja planów rozwoju sieci i urządzeń komunalnych w dostosowaniu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 18) Koordynacja i nadzorowanie 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 warunków zabudowy lub lokalizacji celu publicznego.
- 20) Nadzorowanie koncepcji oraz zapisów niezbędnych do realizacji zadań na potrzeby programów funkcjonalno-użytkowych oraz realizacji robót w systemie zaprojektuj i wybuduj.
- 21) Czynne uczestnictwo w gminnych wielozadaniowych i międzywydziałowych zespołach roboczych związanych z realizacją zamierzeń inwestycyjnych.
- 22) Nadzorowanie opracowań strategicznych związanych z realizacją zamierzeń inwestycyjnych.
- 23) Wieloletnie i roczne planowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych będących w gestii Wydziału wraz z ich zmianami.
- 24) Koordynacja i nadzór prac kierowników referatów przy opracowaniu kart planowania budżetu w zakresie wydatków w ramach przygotowania projektu budżetu, jego zmian w trakcie roku z przekazywaniem ich Naczelnikowi Wydziału.

- 25) Nadzór nad realizacją zadań referatów.
- 26) Udział w komisjach i naradach technicznych.
- 27) Nadzór nad budowlami i remontami zgodnie z zawartymi umowami.
- 28) Nadzór nad zabezpieczeniem środków budżetowych do realizacji zadań.
- 29) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków budżetowych.
- 30) Analiza realizacji budżetu w zakresie przyznanych środków i realizowanych zadań.
- 31) Bieżące analizowanie i opracowywanie okresowej informacji, w tym w zakresie realizacji przydzielonego budżetu.
- 32) Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie na podstawie sprawdzonych i przygotowanych materiałów przez kierowników referatów.
- 33) Nadzorowanie sporządzania oraz weryfikacji dokumentów niezbędnych do przygotowania oraz przeprowadzenia zamówień poniżej 130 000 zł leżących w zakresie zadań i kompetencji Wydziału zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami.
- 34) Nadzór nad zachowaniem przez podległych pracowników Wydziału 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.
- 35) Systematyczne podnoszenie własnej wiedzy i kwalifikacji zawodowych, a także stwarzanie warunków i stymulowanie podległych pracowników do ich podnoszenia.
- 36) Informowanie podległych pracowników o zmianach przepisów prawnych.
- 37) Zastępowanie Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności.

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 7,15%.

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 zastępcy naczelnika w Wydziale Inwestycji”** – w terminie do dnia **17 lipca 2023 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 elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 3 lipca 2023 r.

**Wiceprezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomic**

**O B O W I A Ż E K I N F O R M A C Y J N Y**

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.U.E.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](mailto: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.