

# PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

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

#### **Stanowisko ds. uzgadniania dokumentacji dotyczących pasów drogowych, przygotowywania i nadzorowania inwestycji drogowych, planowania inwestycji z udziałem dofinansowania 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 w branży drogowej,
  - 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 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 645 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
    - 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 roczny staż pracy,
  - f) prawo jazdy kategorii B.
2. Wymagania dodatkowe:
  - Predyspozycje osobowe: komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
  - uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi lub do projektowania w specjalności drogowej.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów wydatków do projektu planu budżetu na realizowane i planowane do realizacji zadania wraz z ich zmianami,
- opracowanie kart planowania budżetu w zakresie wydatków,
- opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych przy realizacji inwestycji i remontów z uzasadnieniem efektów ekonomicznych oraz bieżące i końcowe rozliczanie zadań realizowanych ze środków własnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- wykonywanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w zakresie wydziału,
- nadzór nad realizacją zadań i ich rozliczaniu zgodnie z zawartymi umowami i budżetem,
- przygotowanie przetargów na remonty główne dróg,
- zlecanie, nadzorowanie oraz rozliczanie remontów zgodnie z zawartą umową i określanie na rozliczanych fakturach z jakich pozycji budżetu gminy są finansowane roboty oraz według jakiego trybu zamówienia publicznego realizowane są zadania,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia zamówień publicznych na remonty dróg i ciągów pieszych gminnych, a w szczególności:
  - analizowanie dokumentacji technicznej,
  - wykonanie kosztorysów inwestorskich,
  - przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
  - nadzorowanie robót,
  - sprawdzanie kosztorysów wykonawczych,
  - sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów budowlanych,
  - potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcie wad zgodnie z zawartą umową, planem budżetu,
  - egzekwowanie warunków umownych w okresie gwarancyjnym wykonanych zadań dokonując przeglądy w okresie gwarancji,
- 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 lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, warunków technicznych do opracowania dokumentacji i uzyskania pozwoleń na budowę, zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, uzyskania zgód, decyzji, warunków od gestorów sieci i zarządców pasów drogowych,
- przeprowadzanie wizji w terenie w celu ustalenia zakresu zlecenia opracowania dokumentacji projektowej,
- analizowanie i opiniowanie dokumentacji budowlanej przed skierowaniem jej do realizacji pod kątem jej poprawności i przydatności celowi któremu ma służyć wraz ze spisaniem stosownego protokołu,
- sporządzanie specyfikacji technicznej warunków wykonania projektów i robót budowlanych,
- sporządzanie i aktualizacja kosztorysów inwestorskich,

- przygotowywanie umów, umów-zleceń na opracowanie projektów budowlanych i wykonanie robót świadczenie usług, dostaw w ścisłej współpracy z Zespołem Radców Prawnych,
- przekazanie 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, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, rozliczanie robót),
- sprawdzanie z ramienia Inwestora dzienników budów oraz dokonywanie w nich stosownych wpisów,
- organizacja i prowadzenie odbiorów inwestycji, w tym końcowych, częściowych i robót zanikających,
- współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w celu odbioru i zakończenia inwestycji realizowanych przez Wydział,
- prowadzenie spraw dotyczących realizowanych inwestycji w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi oraz przygotowanie i przeprowadzenie odbiorów pogwarancyjnych,
- współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych,
- współpraca z Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie przygotowania dokumentacji w sprawie wykupów i wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje gminne,
- monitorowanie stanu dróg gminnych i gromadzenie bieżących danych dotyczących dróg gminnych,
- niezwłoczne zgłaszanie do inspektorów nadzorujących realizację umów utrzymania pasów drogowych, niezbędnych zakresów robót do wykonania wynikających z bieżących przeglądów dróg,
- sporządzanie rocznych inwentaryzacji inwestycji rozpoczętych i kontynuowanych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- sporządzanie projektów uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta Miasta decyzji i postanowień oraz ich aktualizacja w zakresie realizowanych zadań,
- sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania oraz przeprowadzenia zamówienia publicznego leżącego w zakresie zadań i kompetencji referatu,
- sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania oraz przeprowadzenia zamówień poniżej 130 000,00 zł leżących w zakresie zadań i kompetencji referatu zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami,
- udział w komisjach przetargowych,
- przygotowywanie materiałów do rad osiedlowych,
- przygotowywanie w ustawowym terminie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- zachowanie poufności przy korzystaniu z danych będących w posiadaniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski z uwzględnieniem danych osobowych osoby fizycznej zgodnie z rozporządzeniem RODO oraz innych zbiorów danych do których osoba uzyskała upoważnienie od Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- wykonywanie innych służbowych czynności nie objętych niniejszym zakresem obowiązków na polecenie służbowe przełożonego,
- wykorzystanie maksymalne czasu pracy do realizacji zadań Wydziału,

- zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi i na bieżąco wprowadzanymi ustawami, rozporządzeniami, zarządzeniami oraz innymi przepisami dotyczącymi realizowanych zadań.

#### 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 6,62 %.

#### 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 siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego 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 ds. uzgadniania dokumentacji dotyczących pasów drogowych, przygotowywania i nadzorowania inwestycji drogowych, planowania inwestycji z udziałem dofinansowania w Wydziale Inwestycji**” – w terminie do dnia **22 stycznia 2024 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 10 stycznia 2024 r.

**Wiceprezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomic**

## **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.