

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INWESTYCJI W URZĘDZIE MIASTA RADYMNA

Na podstawie art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 ze zm.), Burmistrz Miasta Radymna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Miasta Radymna.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe techniczne;
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z realizowaniem spraw z zakresu inwestycji;
- 4) umiejętność sprawnego obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych pakietów biurowych (Word, Excel, Outlook);
- 5) umiejętność przygotowywania SIWZ do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień;
- 6) umiejętność weryfikowania kosztorysów i przygotowywania umów na roboty budowlane;
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem miasta, procesu inwestycyjnego, w szczególności prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) umiejętność planowania i realizacji;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność;
- 5) obowiązkowość, terminowość;
- 6) chęć do nauki, samokształcenia obowiązkowość;
- 7) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- 1) opracowywanie i weryfikacja zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji, w tym również do SIWZ;
- 2) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań;

- 3) współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania materiałów do wniosków o aplikację środków finansowych i ich rozliczanie;
- 4) organizowanie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów, ich kontrola, a następnie przeprowadzanie odbiorów końcowych;
- 5) sprawdzanie faktur, rachunków i protokołów częściowych oraz końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym;
- 6) rozliczanie inwestycji i remontów po ich zakończeniu;
- 7) organizowanie przeglądów gwarancyjnych wynikających ze zrealizowanych umów na roboty budowlane;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, rozliczeń związanych z wykonanymi inwestycjami;
- 9) wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej według potrzeb.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) umowa o pracę 1 etat;
- 2) praca przy komputerze (monitorze ekranowym) powyżej 4 godz.;
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro, wejście po schodach;
- 4) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) list motywacyjny;
 - 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
 - 5) kserokopie świadectw pracy;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Radymna (w załączeniu).
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radymna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2021 roku wyniósł więcej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **14 stycznia 2022 roku do godz. 10.⁰⁰** osobiście w Urzędzie Miasta Radymna lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Radymna, 37- 550 Radymno ul. Lwowska 20 z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji ”**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 3) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miasta Radymna, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 6) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta Zofia Kawałek, Tel. 16 6282417.

BURMISTRZ
Mieczysław Piziurny

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Miasta Radymna zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miasto Radymno – Urząd Miasta Radymna z siedzibą pod adresem ul. Lwowska 20, 37-550 Radymno, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta Radymna. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Daniel Panek, adres e-mail: iod@radymno.pl

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta Radymno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres **sześć miesięcy** od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane

BURMISTRZ
Mieczysław Piziurny

