Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora ds. inwestycji i remontów w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

U r z ą d G m i n y i M i a s t a w O z i m k u,

z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,

o g ł a s z a n a b ó r k a n d y d a t a d o p r a c y

na stanowisko <u>podinspektor ds. inwestycji i remontów</u>

w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Data publikacji ogłoszenia: **10-09-2025 r.**

Termin składania ofert do: **30-09-2025 r. godz. 15:30**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. **Zadania główne:**

- Udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja projektów technicznych, kosztorysów i innych dokumentów), w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót.
- Przygotowanie dokumentacji projektu architektoniczno- budowlanego.
- Sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych.
- Opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji na terenie .
- Organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych oraz nadzór i kontrola nad prowadzonymi inwestycjami .
- Przygotowanie pod względem merytorycznym niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych .
- Bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej.
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową i zawartymi umowami.

- Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie względnie zgłoszenie zakończenia robót.
- Udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania.
- Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi.
- Organizacja spotkań z uczestnikami procesu inwestycyjnego w sprawach dotyczących prowadzonych nadzorów.
- Współpraca z miejskimi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji.
- Udział w odbiorach częściowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych lub nadzorowanych przez UGIM.
- Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji zadań oraz zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza .
- Kontrola terminowej realizacji realizowanych zadań.
- Przygotowanie korespondencji związanej z realizowanym zadaniem inwestycyjnym.
- Opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót.
- Przygotowanie rocznych i 5-letnich przeglądów obiektów budowlanych.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. *wykształcenie:* minimum średnie techniczne o kierunku budownictwo/ architektura i pokrewne;
2. *doświadczenie zawodowe:* 3-letni staż pracy
3. *znajomość przepisów* znajomość przepisów prawa z zakresie ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych
4. umiejętność czytania dokumentacji projektowych i technicznych, kosztorysów i przedmiarów
5. sumienność, systematyczność, terminowość, bezstronność, samodzielność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność,
6. dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.
7. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
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. cieszenie się nieposzlakowaną opinią
11. prawo jazdy kategorii B

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. *wykształcenie:* wyższe o kierunku budownictwo/ architektura/ i pokrewne;

2. doświadczenie w pracyna podobnych stanowiskach
3. *posiadanie kwalifikacji zawodowych:* uprawnienia budowlane do projektowania w specjalności konstrukcyjno – budowlanej lub do projektowania w specjalności drogowo – mostowej lub do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej lub do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowo – mostowej;
4. *doświadczenie zawodowe:* doświadczenie zawodowe związane z nadzorem technicznym nad realizacją inwestycji lub projektowaniem obiektów;

Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku podinspektor ds. inwestycji i remontów

Nazwa stanowiska	Podinspektor ds. inwestycji i remontów
Środowisko pracy	Godziny pracy - /pon.7:30 – 17:00/, /wt - czw. 7:30 – 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
Środki pracy	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych

lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanymi z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych
z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem**: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku – podinspektor ds. inwestycji i remontów”** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK

W terminie do dnia: **30 września 2025 r. do godz. 15:30**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą,
**za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu
do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Pracownik ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną)
o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku chroni Państwa dane osobowe i wykonuje Państwa prawa. Kiedy załatwiają Państwo sprawy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, podają Państwo swoje dane osobowe. Ich administratorem jest Burmistrz Ozimka. Wykorzystujemy je tylko w celach, które wynikają z przepisów, zawartej z Państwem umowy bądź zakresu zgody, której nam Państwo udzielili. Zbieramy wyłącznie dane niezbędne do załatwienia Państwa sprawy. Czas ich przetwarzania regulują właściwe przepisy.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka,** z którym można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: sekretariat@ugim.ozimek.pl
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) jest p. Artur Cieślik, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@ugim.ozimek.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Do zakresu działania samorządu należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Urząd Gminy i Miasta w Ozimku gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
   a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.). Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje

nadrzędne wobec Administratora danych.

4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbowa, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania z podmiotami świadczącymi na rzecz Administratora usługi np. związane z serwisem i obsługą sprzętu oraz systemów informatycznych, podmioty zapewniające obsługę prawną, konsultingową i audytorską, ubezpieczeniową.
5. Dane osobowe przetwarzane w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.
6. Pani/Pan dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.
7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:

   - dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
   - żądania ich sprostowania,
   - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
   - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku. Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

10. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.