

Ogłoszenie - szczegóły

Szczegóły informacji

Ogłoszenie: stanowisko ds. inwestycji.

Miejsce pracy: **Urząd Miasta i Gminy Wschowa**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Biuro Inwestycji i Infrastruktury.**

Data udostępnienia: **2024-06-03**

Ogłoszono dnia: **2024-06-03**

Termin składania dokumentów: **2024-06-21 15:00:00**

Nr ogłoszenia: **RKP.2110.10.2024**

Zlecający: **Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia: średnie o kierunku budownictwo lub wyższe,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z przygotowaniem i realizacją inwestycji lub co najmniej 2 letni okres prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze inwestycji budowlanych,
- 7) znajomość przepisów prawnych związanych z procesem przygotowania i realizacji inwestycji, w tym prawa budowlanego i kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego,
- 8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- 9) posiadanie cech osobowości: kreatywność, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

b. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe: wyższe o kierunku budownictwo,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 3) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 4) umiejętność sporządzania kosztorysów oraz ich weryfikacji,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 6) posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres zadań na stanowisku:

Koordynowanie inwestycji gminnych prowadzonych przez Biuro Inwestycji i Infrastruktury w tym:

- 1) nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo-finansową wydatków na inwestycje,
- 2) uzyskiwanie decyzji administracyjnych wymaganych dla właściwego przygotowania inwestycji do realizacji,

- 3) prowadzenie procedury prowadzącej do zawarcia umów z wykonawcami prac projektowych, ekspertyz, studiów opracowań geodezyjnych oraz innych wymaganych dokumentów w procesie przygotowania inwestycji,
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych dotyczących inwestycji,
- 5) udział w komisjach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane,
- 6) prowadzenie analiz technicznych pod kątem pozyskiwania i przygotowania terenów i obiektów pod inwestycje,
- 7) nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji,
- 8) udział w czynnościach odbiorczych i rozliczeniowych inwestycji,
- 9) współpraca z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na potrzeby gminy,
- 10) udział w procesie przygotowania i realizacji inwestycji wspólnych gminy z innymi podmiotami, w zakresie określonym w umowach zawartych przez gminę,
- 11) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji inwestycji zrealizowanych i przechowywanie dokumentacji inwestycji przygotowanych do realizacji.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy:

miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, II piętro, do budynku Urzędu prowadzą schody, brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,

- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. Termin rozpoczęcia pracy **01.07.2024** r.
- 4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

powyżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej, a w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy,
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2024-06-21 15:00:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko ds. inwestycji”

do dnia **21.06.2024 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych, określonych w pkt. 3 oraz w pkt. 8, nie będą rozpatrywane.

c. Miejsce:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

VII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminawschowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa, ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych jest nim : Natalia Wielowiejska, email: kontakt@rodo-leszno.pl
3. Dane osobowe: imię i nazwisko, dane kontaktowe, miejscowość zamieszkania, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego odpowiednio z art.22 1) § 1 Kodeksu pracy oraz art. 14 i 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu) powinien dodatkowo przekazać informację o niepełnosprawności (nie dotyczy rekrutacji na kierownicze stanowiska urzędnicze).
4. Przekazanie innych danych tj. w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych
 - żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
 - żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
 - żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1)§ 1 Kodeksu pracy i art. 14 i 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Załączenie/przedłożenie na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopii dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie jest niezbędne do zweryfikowania informacji zawartych w aplikacji o pracę.
9. Kserokopie dokumentów, o których mowa w punkcie poprzedzającym, zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji, za wyjątkiem dokumentów dotyczących osoby z którą zawarta zostanie umowa o pracę.
10. Dane osobowe wprowadzone do elektronicznego formularza zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji. Natomiast dane osób spełniających wymagania formalne na dane stanowisko w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania w związku z art. 14 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
11. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
13. Odbiorcami danych są podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych z Administratorem umów, w tym podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

Załączniki

**kwestionariusz osobowy (DOC, 29.5 KiB)**

Data ogłoszenia do BIP: 2024-06-03 | Data wytworzenia informacji: 2024-06-03

**OŚWIADCZENIE (DOC, 46.5 KiB)**

Data ogłoszenia do BIP: 2024-06-03 | Data wytworzenia informacji: 2024-06-03

**opis stanowiska pracy. (DOCX, 21.4 KiB)**

Data ogłoszenia do BIP: 2024-06-03 | Data wytworzenia informacji: 2024-06-03

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:	<u>Gmina Wschowa</u>		
Osoba, która wytworzyła informację:		Data wytworzenia informacji:	2024-06-03
Osoba, która odpowiada za treść:	<u>Agata Michałowska</u>	Data wprowadzenia do BIP	2024-06-03 15:07:06
Wprowadził informację do BIP:	<u>Anna Brzechwa-Tobólska</u>	Data udostępnienia informacji:	2024-06-03 15:09:21
Osoba, która zmieniła informację:	<u>Anna Brzechwa-Tobólska</u>	Data ostatniej zmiany:	2024-06-03 15:09:21
Artykuł był wyświetlony:	80 raz(y)		