

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), Prezydent Miasta Włocławek ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko Główny Specjalista ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji, Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycji w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych;
- c) znajomość ustaw: Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) co najmniej – 4 letni staż pracy.

2) Wymagania dodatkowe:

- a. inne umiejętności – obsługa komputera – pakiet Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks, skaner);
- b. predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, zdolność planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);

- c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek z siedzibą przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)*;
 - 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca administracyjno – biurowa: poniedziałek 7³⁰ – 15³⁰, wtorek 7³⁰ – 17⁰⁰, środa 7³⁰ – 15³⁰, czwartek 7³⁰ – 15³⁰, piątek. 7³⁰ – 14⁰⁰;
- 3) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia Wydziału znajdują się na V piętrze w budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13, z możliwością korzystania z windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami, budynkami Urzędu, zlokalizowanymi na terenie miasta oraz pobytu na terenie realizowanych inwestycji (w tym plac budowy). Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Pomieszczenia Urzędu Miasta uwzględniają potrzeby osób z niepełnosprawnościami w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada platformę schodową dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściu do budynku przy Zielonym Rynku 11/13. Drzwi wejściowe do budynku od strony Zielonego Rynku pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 korytarze są przestronne, pozbawione progów, ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób z niepełnosprawnościami. Osoby z niepełnosprawnościami mogą swobodnie korzystać z toalety znajdującej się na parterze budynku. Istnieje również możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności oraz możliwość korzystania z parkingu;

- 4) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Włocławek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w maju 2023 r., nie wyniósł co najmniej 6%.
6. **Dostępność:**
Urząd Miasta Włocławek jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
7. **Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta, Zielony Rynek 11/13, (pokój Nr w budynku głównym Urzędu lub
 - b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Włocławek, Wydział Organizacyjny – Prawny i Kadr, Zielony Rynek 11 / 13 87-800 Włocławek**
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko **Głównego Specjalisty ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji, Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycji.** Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 czerwca 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/4144269 lub adresem email iod@um.wloclawek.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Główny Specjalista ds. realizacji i

nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji, Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycji w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie :
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
 - 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
 - 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej <https://bip.um.wlocl.pl/> oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 - 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Włocławek, 01 czerwca 2023r.

URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK
Wydział Organizacyjno-Pracny i Kadr
Referat Obsługi Urzędu

dr Marek Wejłowski

(podpis Prezydenta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia

02.06.2023

Zal. Podpis

Nr kancelaryjny

1.2121.6.2023

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko Główny Specjalista ds. realizacji i nadzoru Inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji, Referacie Realizacji i Nadzoru Inwestycji.
2. Komórka organizacyjna Urzędu Wydziału Inwestycji.

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil) wyższe
- b) Uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych
- c) Znajomość: Ustawy Prawo budowlane, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy Kodeks Cywilny, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym,
- d) Staż pracy: co najmniej 4 lata
- e) Inne-

2. Wymagania dodatkowe :

- a) Znajomości: -
- b) ~~Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/ staż pracy –~~
- c) Umiejętności zawodowe –
- d) Inne umiejętności - obsługa komputera -pakiet Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych – ksero, faks, skaner,

3. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, zdolność planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Wymiar pracy: 1 etat
- b) Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na V piętrze budynku A z windą Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13.
- c) Praca wymaga przemieszczania się między pokojami, budynkami Urzędu zlokalizowanymi na terenie miasta oraz pobytu na terenie realizowanych inwestycji (w tym plac budowy).

IV. Zasady podległości służbowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu:

- a) Bezpośredni przełożony: **Zastępca Dyrektora Wydziału Inwestycji**
- b) Przełożony wyższego stopnia: **Dyrektor Wydziału Inwestycji**

Włocławek, dnia.....

DYREKTOR WYDZIAŁU

Tomasz Kalmar

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Głównego Specjalisty ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji, w Referacie Realizacji i Nadzoru Inwestycji.

Na podstawie § 23 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pana/i.....

I. Zakres zadań

1. Wykonuje nadzór inwestorski obejmujący roboty budowlane w zakresie inwestycji nowych, modernizacji i remontów obiektów istniejących oraz uzbrojenia i infrastruktury technicznej zgodnie z przepisami art. 25, 26, 27 Prawa Budowlanego, w tym w szczególności:
 - a) reprezentuje inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami technicznymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) sprawdza jakość wykonywanych robót, wbudowanych materiałów budowlanych, wyrobów oraz urządzeń a w szczególności zapobieganie zastosowania wyrobów wadliwych, bez atestów lub niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - c) sprawdza i odbiera roboty ulegające zakryciu lub zanikające, uczestniczy w próbach i odbiorach technicznych instalacji i urządzeń technicznych oraz przygotowuje i bierze udział w czynnościach odbiorowych gotowych obiektów budowlanych i przekazuje je do użytkowania,
 - d) potwierdza faktycznie wykonane roboty oraz usunięcia wad, a także kontroluje rozliczenia budowy.
2. Ocenia dokumentację budowlaną i wykonawczą przed posiedzeniem Komisji Oceny Projektów Inwestycji i zgłasza swoje uwagi merytoryczne i formalne podczas jej obrad.
3. Prowadzi dokumentację budowy i korespondencję z należyтым ich zabezpieczeniem oraz zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.
4. Przygotowuje, nadzoruje i rozlicza remonty oraz usuwanie zgłaszanych przez placówki oświatowe awarii będących w kompetencji Wydziału.
5. Sporządza po zakończeniu zadania inwestycyjnego wykaz efektów wraz z kosztami robót poniesionych do ich uzyskania.
6. Prowadzi w obiektach budowlanych użytkowanych przez Urząd kontrole okresowe, co najmniej raz w roku, polegające na sprawdzeniu stanu technicznego elementów tych obiektów narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektów w zakresie określonym przepisami Prawa budowlanego w specjalności elektrycznej.
7. Przygotowuje zlecenia niezbędnych ekspertyz, opinii i projektów oraz innych opracowań związanych z realizacją zadania inwestycyjnego.
8. Bieżąco monitoruje przepisy, dostępną literaturę specjalistyczną, media i Internet w zakresie związanym z prowadzeniem robót budowlano — remontowych.

9. Opracowuje okresowe i doraźne informację o stanie realizowanych inwestycji oraz opinię dla Wydziału i gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Prowadzi korespondencję w zakresie przydzielonych zadań.
11. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań.
12. Wykonuje inne prace i działania wynikające z zadań wydziału, a polecane przez Dyrektora Wydziału lub osobę zastępującą.

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. odpowiedzialność porządkową i materialną; Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej; art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 zm.);
3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych; art. 49, 54a ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 zm.);
4. odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej; art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 zm.);
5. odpowiedzialność majątkową; ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia

DYREKTOR URZĘDU

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)