

BURMISTRZ TYCZYNA OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ TYCZYNA OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: Podinspektor ds. inwestycji kubaturowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie z siedzibą pod adresem: ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, tel. 17 23-04-922, e-mail: tyczyn@tyczyn.pl

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne: przygotowanie i prowadzenie remontów i inwestycji mienia komunalnego, publicznego, a w szczególności:

- a. przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego obiektów,
- b. sporządzanie dokumentacji z przeglądów technicznych,
- c. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- d. sporządzanie protokołów typowania robót,
- e. przygotowywanie uproszczonej dokumentacji do zgłoszenia wykonania robót budowlanych, remontów nie objętych pozwoleniem na budowę oraz kompletowanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia na budowę (w tym wniosków o wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, wniosków o przyłączenie do mediów, wniosków o wytyczne i decyzje konserwatorskie, przedmiary robót i kosztorysy inwestorskie),
- f. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i inwestycji oraz sprawozdań finansowo-rzeczowych według potrzeby,
- g. przygotowywanie danych technicznych niezbędnych do opracowania zapytań ofertowych zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, specyfikacji warunków zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
- h. sprawdzanie kompletności i przydatności dokumentacji technicznych,
- i. pełnienie funkcji koordynatora zadań w ramach posiadanych uprawnień,
- j. egzekwowanie od wykonawców wykonania prac zgodnie z dokumentacją projektową, ze sztuką budowlaną i obowiązującymi normami,
- k. egzekwowanie od inspektorów nadzoru inwestorskiego (zleconego) prawidłowego wykonania swoich obowiązków,
- l. organizowanie, koordynacja i udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań, przygotowanie danych do przyjęcia środków trwałych,
- m. sprawdzanie ksiąg obmiarów, faktur przejściowych i końcowych zadania, w tym uwzględnienie wymagań wynikających z dofinansowania zewnętrznego,
- n. rozliczanie wykonawców robót zgodnie z zawartą umową/zleceniem na wykonanie prac/usług,
- o. prowadzenie rozliczeń materiałowych zakupionych przez gminę materiałów budowlanych,
- p. koordynacja w zakresie zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych oraz występowanie o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie do właściwych organów (PINB, WUOZ),
- q. przygotowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
- r. terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych remontów i inwestycji.
- s. przygotowywanie wniosków o wydanie warunków zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji gminnych,
- t. współpraca w zakresie remontów i inwestycji z innymi podmiotami (szkoły, domy ludowe, Ochotnicze Straże Pożarne, rady sołeckie, kluby sportowe, itp.)
- u. sporządzanie sprawozdań wg wymagań: WUS, GUS, WUOZ, informacje publiczne, itp.
- v. współpraca z referatem Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gospodarczego; ze stanowiskami: ds. zamówień publicznych, ds. programów pomocowych, ds. księgowości budżetowej i innymi według potrzeby,
- w. współpraca z instytucjami: m.in. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków, Starostwo Powiatowe (wydział architektury).

C. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn,
2. **stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami oraz innymi urzędami i instytucjami,
3. **wymiar czasu pracy:** pełny etat,
4. **planowany termin zatrudnienia:** październik 2024 r.
5. **budynek:** niedostosowany do wózków inwalidzkich, brak ciągów komunikacyjnych,
6. **wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie

NABÓR PRACOWNIKÓW

wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 87.2021 Burmistrza Tyczyna z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Tyczynie,

7. **pierwsza umowa:** na czas określony do 6 miesięcy.

D. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

E. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie^[1],
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

KRYTERIA KWALIFIKACYJNE	NIEZBĘDNE	DODATKOWE
Wykształcenie zawodowe	wykształcenie średnie branżowe/techniczne	wykształcenie wyższe inżynierskie lub magisterskie
Ukończony kierunek	<i>budownictwo, inżynieria środowiska</i>	<i>budownictwo, inżynieria środowiska</i>
Doświadczenie zawodowe	staż pracy w administracji samorządowej minimum 3 lata przy wykształceniu średnim branżowym/technicznym	XXXXXX
Uprawnienia	prawo jazdy kat. B	XXXXXX
Obsługa komputera	biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office, programu do kosztorysowania	XXXXXX

NABÓR PRACOWNIKÓW

Wiedza i umiejętności zawodowe	1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm., t.j.), 2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, t.j.), 3. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U z 2024 r., poz.725 z późn. zm., t.j.) i aktami wykonawczymi do ustawy Prawo budowlane, 4. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.), 5. Rozporządzenie 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 (w zakresie niezbędnym do prawidłowego przetwarzania danych osobowych na ww. stanowisku pracy).	XXXXXX
---------------------------------------	--	--------

Predyspozycje:

- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- własna inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- kreatywność,
- zaangażowanie,
- odpowiedzialność,
- samodzielność i obowiązkowość,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

F. WYMAGANE DOKUMENTY

1. kwestionariusz osobowy na stanowisko urzędnicze – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
8. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
9. podpisana odręcznie klauzula o poniższej treści – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części G :

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (składanych dobrowolnie) przez Burmistrza Tyczyna w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem";

G. DODATKOWE DOKUMENTY (nieobowiązkowe)

1. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (przedłożenie dokumentu jest całkowicie dobrowolne),
2. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia).

NABÓR PRACOWNIKÓW

NABÓR PRACOWNIKÓW

Kwestionariusz osobowy, kopie wszystkich dokumentów oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz bieżącą datą.

H. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Tyczynie (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji kubaturowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie” lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn;
- 2) w terminie **do 19 września 2024 roku - do godz. 15:30** (obowiązuje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Tyczynie).

I) INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Tyczyna;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej w dniu 23 września 2024 r. do godziny 10. Rozmowa kwalifikacyjna planowana jest na dzień 26 września 2024 r. Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzania procedury naboru;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona:
 - w BIP w zakładce *Nabór pracowników* https://bip.tyczyn.pl/NABOR_PRACOWNIKOW,
 - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Urzędu Miejskiego w Tyczynie - II piętro,
- 5) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

HOBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Tyczyna.

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 Miejskiego w Tyczynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. 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 sześciu 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).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: tyczyn@tyczyn.pl, bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem daneosobowe@tyczyn.pl.

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

NABÓR PRACOWNIKÓW

NABÓR PRACOWNIKÓW

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.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy na stanowisko urzędnicze.

[1] Kierownik, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, j.t.)

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Kwestionariusz osobowy		108.12 KB
Kwestionariusz osobowy		164.57 KB
Ogłoszenie o naborze		343.76 KB

Podmiot publikujący	Urząd Miejski w Tyczynie	
Wytworzył	Krystyna Knutel - inspektor	2024-08-30
Publikujący	Klaudia Skoczylas-Kopiec	2024-08-30 15:48
Modyfikacja	Klaudia Skoczylas-Kopiec	2024-08-30 15:38