

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.24.2023
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 15 lutego 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- 1) Ewa Wronisz - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Grzegorz Faszczka - członek Komisji,
- 3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

Jan Adamowicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OG.0050.24.2023

Burmistrza Korsz

z dnia 15 lutego 2023 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. inwestycji w Referacie Gospodarki Terenowej
w Urzędzie Miejskim w Korszach

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie techniczne budowlane (staż pracy: minimum 3 lata) lub wyższe techniczne budowlane (staż pracy: niewymagany),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów i praktycznego stosowania ustawy prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa wodnego.
- znajomość kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń inwestycji,
- uprawnienia budowlane,
- umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną,
- znajomość Statutu Gminy Korsze,
- prawo jazdy kat. B

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) opracowanie planów oraz rozliczanie inwestycji i remontów,
- 2) prowadzenie inwestycji i remontów na terenie miasta i gminy oraz kontrola w tym zakresie,
- 3) właściwe kompletowanie projektów planów realizacyjnych i projektów budowlanych do zatwierdzenia i uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót,
- 4) kontrola prowadzonych robót budowlanych,
- 5) uczestnictwo w odbiorze robót budowlanych,

- 6) kompletowanie pod względem formalnym dokumentacji w czasie jej wykonania tj. zawarcie umowy, rozliczenie robót pod względem finansowym i technicznym, protokoły odbioru robót częściowych i ostatecznych, okresy gwarancyjne,
- 7) kompletowanie i przedkładanie dokumentów dla wystawianych rachunków za wykonane roboty, a w szczególności w zakresie zgodności z zawartą umową, protokołem odbioru robót, obmiarem robót, kosztorysem powykonawczym, rozliczeniem materiałów,
- 8) negocjowanie warunków umów, współpraca przy przygotowywaniu projektów umów o realizację inwestycji i remontów wspólnie z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne,
- 9) ustalanie inspektorów nadzoru inwestorskiego z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi w przypadku robót i zadań skomplikowanych i trudnych,
- 10) prowadzenie książki obiektu budowlanego w obiekcie Urzędu Miejskiego,
- 11) zlecanie przeglądów stanu technicznego budynków i lokali stanowiących własność Gminy Korsze,
- 12) sporządzanie protokołów: przyjęcia środka trwałego (OT), przekazanie-przyjęcia środka trwałego (PT) w celu zaewidencjonowania przez komórkę księgowości środków trwałych zadań inwestycyjnych przyjętych na majątek gminy i przekazywanych innym jednostkom,
- 13) sprawdzanie i weryfikacja rachunków, kosztorysów powykonawczych w robotach nieskomplikowanych instalacyjnych, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, telekomunikacyjnych i ogólnobudowlanych, c.o., c.w., drogowych oraz usług,
- 14) inicjowanie realizacji inwestycji wspólnych, podział kosztów budowy, ustalenia inwestora zastępczego i przyszłego użytkownika,
- 15) realizacja prac związanych z uzbrojeniem technicznym terenów pod budownictwo komunalne,
- 16) kontrola utrzymania istniejących placów zabaw oraz planowanie i realizacja nowych inwestycji z nimi związanych,
- 17) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych w celu realizacji inwestycji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem uzbrojenia technicznego terenów gminnych, a w szczególności prac polegających na utrzymaniu sieci burzowych i ich bieżącą konserwacją, nadzór nad studniami publicznymi, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych na terenie miasta i gminy, utrzymaniem placów i terenów gminnych, w tym placów zabaw i obiektów sportowych,
- 19) współdziałanie ze spółkami gminnymi w ramach prowadzonych inwestycji.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: marzec 2023 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia),

- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy, certyfikaty),
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. inwestycji w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) dokumenty tj. kwestionariusz, list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do urny znajdującej się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. inwestycji w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach” w terminie do dnia 28 lutego 2023 r. do godz. 15.00.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne.

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,

- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-01-55 codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)