

BURMISTRZ MIASTA

BIELSK PODLASKI

17-100 Bielsk Podlaski

ul. Kopernika 1

Or.2110.69.2021

Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe techniczne, preferowane kierunki techniczne związane z budownictwem;
6. minimum 3 lata stażu pracy w administracji publicznej - praca w komórkach techniczno-inwestycyjnych lub w sektorze prywatnym w branży budowlanej na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub własna działalność).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: zasad funkcjonowania administracji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, Prawo wodne;
2. Dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno – budowlanej lub sanitarnej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie obsługi, prowadzenie i rozliczenie inwestycji realizowanych z budżetu miasta i ze środków unijnych i krajowych;
2. Przygotowanie danych do opracowania inwestycyjnych planów rocznych i wieloletnich wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków;
3. Prowadzenie całości spraw związanych z uzyskaniem: decyzji administracyjnych, pozwoleń na budowę, zgłaszaniem robót;
4. Sprawdzanie zgodności z zawartą umową przedkładanej przez Wykonawcę opracowanej dokumentacji projektowej;
5. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków o pozyskanie dofinansowania na inwestycje miejskie ze środków unijnych i krajowych;

6. Współpraca przy przygotowywaniu umów na roboty budowlane, usługi i dostawy,
7. Rozliczanie realizowanych inwestycji miejskich;
8. Uczestniczenie w radach budowy przy realizacji inwestycji miejskich oraz jednostek organizacyjnych miasta;
9. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących przekazywania wybudowanej infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych spółkom gminnym i jednostkom organizacyjnym miasta;
10. Monitoring zrealizowanych inwestycji ze środków unijnych i krajowych;
11. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych z zakresu wykonywanych obowiązków;
12. Przygotowywanie dokumentów OT przyjęcia środka trwałego na stan Urzędu Miasta;
13. Prowadzenie teczek korespondencji, dokumentacji budów i rejestrów faktur w zakresie wykonywanych obowiązków;
14. Przygotowywanie przedmiarów i kosztorysów na planowane do realizacji inwestycje;
15. Uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji;
16. Współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie swoich obowiązków;
17. Sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych np. GUS;
18. Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Budynek trzypiętrowy z windą. Na ww. stanowisku uwzględnia się pracę poza Urzędem – praca w terenie.

V.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww.

dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko inspektora w referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zgodnie z rozporządzeniem 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).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 12.08.2021 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318144.

**Z up. Burmistrza Miasta
/-/ Tamara Korycka
Sekretarz Miasta**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 7318139;

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;

4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);

5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.