

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

**Burmistrz Miasta Boguszo-wa-Gorc  
ogłasza nabór na stanowisko**

**Inspektor w Wydziale Inwestycji Miejskich**  
wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

---

( nazwa stanowiska pracy )

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe techniczne.
3. Co najmniej 3-letni staż pracy w realizacji inwestycji.
4. Znajomość przepisów prawa z zakresu niżej wymienionych ustaw:
  - prawo budowlane,
  - o drogach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o samorządzie gminnym.
5. Umiejętność organizacji własnej pracy.
6. Biegła obsługa komputera.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Predyspozycje osobowościowe:

- a) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- b) wysoka kultura osobista.

Umiejętności:

- a) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) inne: terminowość.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kompleksowy nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego, dla zadań realizowanych przez Gminę samodzielnie i we współpracy z innymi jednostkami, poprzez:
  - reprezentowanie Gminy Miasto Boguszków-Gorce w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego w okresie jego realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi,
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień

- publicznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
  - udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych tj. na wybór: projektanta, nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego/Inżyniera/Inspektora nadzoru), nadzoru autorskiego, wykonawcy robót budowlanych oraz innych niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadania,
  - przygotowywanie umów niezbędnych do realizacji etapu przygotowania i realizacji inwestycji, tj. na projektowanie, nadzór inwestorski (Inwestor zastępczy/Inżynier/Inspektor nadzoru), wykonanie robót, dostawę, nadzór autorski,
  - realizacja przedsięwzięć związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
  - współpraca z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
  - bieżąca kontrola prac nad dokumentacją techniczną,
  - wykonanie obowiązków spoczywających na Inwestorze, wynikających z przepisów Prawa budowlanego, przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj.: zawiadomienie właściwych organów, instytucji i Projektanta o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez Kierownika budowy oraz Inspektorów nadzoru inwestorskiego, zarejestrowanie dziennika budowy,
  - przekazanie Wykonawcy robót dokumentacji technicznej i terenu budowy,
  - organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej,
  - współpraca z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym/Inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
  - wizytowanie budów i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
  - bieżąca kontrola przebiegu realizacji inwestycji,
  - uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
  - sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów),
  - bieżąca kontrola wydatków związanych z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi,
  - realizacja umów o dofinansowanie prowadzonych zadań,
  - realizacja działań promocyjnych związanych z realizowanymi zadaniami,
  - skompletowanie dokumentacji umożliwiającej zakończenie realizacji inwestycji (protokół odbioru końcowego, dokumentacja powykonawcza, itp.),
  - zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
  - uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji,
  - sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym,
  - przygotowanie rozliczenia zadań inwestycyjnych wraz z dokumentami OT.
2. Współpraca przy opracowaniu dokumentów planistycznych Gminy oraz załączników do uchwały budżetowej.
  3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
  4. Wydawanie opinii i uzgodnień dokumentacji technicznych w zakresie kanalizacji deszczowej, sanitarnej i ogólnospławnej będącej własnością Gminy.
  5. Realizacja całości spraw związanych z realizacją umów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych w ramach prowadzonych zadań.
  6. Nadzór nad remontami, budową i bieżącym utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej i ogólnospławnej będącej własnością Gminy.
  7. Współpraca z WZWiK w zakresie przekazania majątku w postaci sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej i ogólnospławnej.
  8. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi składane przez mieszkańców, w tym zbieranie niezbędnych informacji, udzielanie odpowiedzi w terminach określonych w kpa.
  9. Opracowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej.
  10. Udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
  11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

12.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem. Praca w terenie - w różnych warunkach atmosferycznych oraz o zróżnicowanym ukształtowaniu terenu.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Inwestycji Miejskich Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach” w terminie do dnia **15 czerwca 2021 r. (włącznie) do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)”*

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,

3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, z siedzibą w Boguszowie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: [sekretariat@boguszow-gorce.pl](mailto:sekretariat@boguszow-gorce.pl)
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - b) podmioty współpracujące z Urzędem Miejskim w Boguszowie-Gorcach w zakresie świadczenia usług informatycznych, medycyny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach, gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora – przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tym zakresie, chyba że będziemy w stanie wykazać, że są one nam niezbędne do realizacji zadania narzuconego przez powszechnie obowiązujące prawo,
  - e) do przenoszenia danych,
  - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

14

w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisu ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami, którymi kieruje się Urząd Miejski w Boguszkowie Górcach jest obligatoryjne a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Boguszków-Gorce, dnia 28.05.2021 r.

BURMISTRZ  
Osoba Pełniąca Funkcję  
Burmistrza Miasta  
*Kumorek*  
Krzysztof Kumorek