

**Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą
OGŁASZA II OTWARTY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
stanowisko ds. inwestycji**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Spełnienie wymagań określonych w **art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie: średnie, wyższe techniczne.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
4. Podstawowa znajomość zagadnień wchodzących w zakres czynności, w tym wiedza z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023r. poz. 775), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz.1781), ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 682, 553, 967, 1506, 1597, 1681, 1688, 1762, 1890, 1963, 2029).

Uwaga: osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu przygotowania inwestycji.
2. Podstawowa znajomość zagadnień wchodzących w zakres czynności.
3. Kultura osobista.
4. Umiejętność obsługi urządzeń informatycznych.
5. Komunikatywność, myślenie strategiczne, komunikacja werbalna, dokładność, obowiązkowość, skrupulatność, odpowiedzialność.
6. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

1. Zakres zadań:

- 1) Przygotowywanie i realizacja inwestycji/remontów.
- 2) Nadzór nad realizacją inwestycji/remontów.
- 3) Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji/remontów.
- 4) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych.

2. Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) Znajomość przepisów prawa regulujących wszystkie zagadnienia objęte zakresem czynności.
- 2) Bieżąca aktualizacja wiedzy w zakresie stosowanych przepisów prawa.
- 3) Rzetelne i terminowe prowadzenie spraw, sporządzanie pism i sprawozdawczości.
- 4) Prawidłowe opracowywanie planów i dokumentacji określonych w zakresie zadań.
- 5) Dbanie o merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, zarządzeń Burmistrza.
- 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) Wykonywanie poleceń przełożonych.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

Według regulaminu pracy Urzędu

IV. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej).
3. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, praca biurowa.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce przekracza 6%.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dodatkowego przebiegu nauki i stażu pracy.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
10. Oświadczenie dot. zniszczenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginałów dokumentów (do wglądu).

Komplet dokumentów w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą, ul. Graniczna 2 w sekretariacie lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), na adres:

**Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
ul. Graniczna 2
66-470 Kostrzyn nad Odrą**

w terminie do dnia 22 marca 2024 roku do godziny 10.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie, lub pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.kostrzyn.pl

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru.

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie
danych osobowych dla celów rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko, ogłoszonego dniaprzez Urząd Miasta w Kostrzynie nad Odrą. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podstawa prawna:

pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

.....
(podpis)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie dot. zniszczenia dokumentów

Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożonej nie w terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie jednego miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

.....
(podpis)