

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

ds. budownictwa

(pełny wymiar czasu pracy – 1 etat)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Czarniej Białostockiej
ul. Torowa 14A
16-020 Czarna Białostocka

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe techniczne, preferowane o kierunku budownictwo w specjalności ogólnobudowlanej lub drogowej lub sanitarnej lub pokrewnej;
- e) znajomość ustaw: Prawo Budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.), o drogach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2222 z późn. zm.), o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1496 z późn. zm.), Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
- f) znajomość rozporządzenia Ministra ds. Budownictwa w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i budowle oraz ich usytuowanie,
- g) znajomość rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz. U. z 2016 r. poz. 124);
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- k) znajomość zagadnień z zakresu projektowania i realizacji inwestycji drogowych oraz letniego i zimowego utrzymania dróg.

3. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) prawo jazdy kategorii B;
- b) biegła znajomość obsługi komputera;
- c) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- d) odporność na stres i wytrwałość;
- e) umiejętność obsługi programów do kosztorysowania;
- f) posiadanie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- g) staż pracy (min. 6 m-cy) w jednostce samorządu terytorialnego lub zbliżonej;
- h) staż pracy (min. 2 lata) w firmach wykonawczych związanych z budownictwem lub pokrewnych;
- i) uprawnienia budowlane.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowywanie materiałów związanych z przystąpieniem do opracowania dokumentacji projektowej branży budowlanej, sanitarnej i drogowej;
- b) przygotowywanie materiałów związanych z realizacją remontów;
- c) przygotowywanie wystąpień do instytucji nadzorujących realizację inwestycji zgodnie z Prawem budowlanym;
- d) koordynacja i nadzór nad realizacją remontów i budów zleconych wykonawcom zewnętrznym wyłonionych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych pod nadzorem kierownika referatu;
- e) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji;
- f) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
- g) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania budynków, budowli, dróg i obiektów mostowych;

- h) współpraca przy prowadzeniu ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- i) organizowanie i nadzór wykonawstwa robót budowlanych i drogowych;

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż (w przypadku posiadanego stażu);
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. budownictwa w Urzędzie Miejskim;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru;
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b) kserokopia uprawnień budowlanych (w przypadku ich posiadania);
- c) kserokopia prawa jazdy;
- d) dodatkowe dokumenty o posiadanych innych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje dodatkowe:

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

8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- a) praca w siedzibie urzędu (na różnych piętrach), wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi i delegacjami;
- b) budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (brak windy dla osób niepełnosprawnych);
- c) praca w równoważnym systemie czasu pracy.

9. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A – pok. nr 101 (kancelaria - parter);
- pocztą elektroniczną na adres: um@czarnabialostocka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. drogownictwa” w terminie do dnia **31 lipca 2018 roku do godz. 9:00 (termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w określonych wyżej formach).**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A.

Zgoda oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowej 14A, 16-020 Czarna Białostocka
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – wmajewski@czarnabialostocka.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami

Czarna Białostocka, dn.....

.....

(podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić