

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze

ds. inwestycji i remontów obiektów budowlanych

w Wydziale Infrastruktury Kubaturowej i Ochrony Środowiska

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie planów inwestycji i remontów dla obiektów budowlanych:
 - a) prowadzenie konsultacji społecznych,
 - b) przeprowadzanie wizji w terenie,
 - c) szacowanie kosztów inwestycji i remontów.
2. Nadzór nad realizacją inwestycji i remontów (z wyłączeniem remontów placów zabaw) w zakresie obiektów budowlanych:
 - a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - b) uzgadnianie zakresu rzeczowego,
 - c) zlecanie opracowania dokumentacji projektowej,
 - d) zlecanie opracowywania map geodezyjnych, warunków geologicznych, ustalanie struktury własności, warunków formalnych,
 - e) określanie wartości zlecenia i terminów wykonania,
 - f) przygotowanie informacji niezbędnych do uzyskania środków zewnętrznych,
 - g) udział w procedurze wyboru projektanta lub wykonawcy robót, inspektora nadzoru,
 - h) kontrola realizacji umów,
 - i) dopilnowanie terminów realizacji przyłączy do obiektów
 - j) koordynacja realizacji zadań i w miarę potrzeby kierowanie czynnościami Rady Budowy,
 - k) sprawdzanie zgodności realizacji z umowami,
 - l) kontrola harmonogramów,
 - m) w miarę potrzeby przekazywanie informacji Wójtowi o postępie prac,
 - n) weryfikacja faktur i rachunków,
 - o) przygotowanie formalności związanych z odbiorem inwestycji,
 - p) rozliczenie inwestycji i remontów finansowanych ze środków Gminy i ze środków zewnętrznych,
 - q) przygotowanie i nadzór nad uruchomieniem inwestycji i przekazaniem do użytkowania,
 - r) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych łącznie ze zlecaniem i nadzorowaniem przeprowadzania kontroli budynków zgodnie z Prawem Budowlanym.
3. Inspirowanie i uczestniczenie w komisjach okresowych oraz komisji na zakończenie ustalonego okresu rękojmi i gwarancji.
4. Bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.

5. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary, będące w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
6. Utrzymanie budynków, lokali gminnych i świetlic:
 - a) przygotowanie planów remontów i modernizacji,
 - b) przeprowadzenie wizji terenowych,
 - c) kontrolowanie administratorów,
7. Zgłaszanie i koordynowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem urządzeń na gminnych placach zabaw, skateparkach, siłowniach zewnętrznych.
8. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) Nieposzlakowana opinia,
- 3) Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 4) Korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wykształcenie:

Pożądane: wyższe o kierunku budowlanym

Doświadczenie zawodowe :

Pożądane: 3 lata na stanowisku związanym z realizacją inwestycji

Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania protokołu dyplomatycznego.

Umiejętność redagowania tekstów.

Biegła znajomość MS Office

Umiejętność planowania i przygotowywania sprawozdań

Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;

Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji

Umiejętność pracy pod presją czasu

Niezbędna wiedza:

Prawo budowlane,

Ustawa o zagospodarowaniu przestrzennym,

Ustawa Prawo zamówień publicznych,

Kodeks Postępowania Administracyjnego,

Przepisy dotyczące warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki,
Ustawa o samorządzie gminnym,
Ustawa o ochronie danych osobowych,
Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
Ustawa o finansach publicznych,
Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe:

- 1) W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 2) Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- 4) Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Informacje, o których mowa w art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie:

do 24 stycznia 2025 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu.

Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA**Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

¹ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1456, z 2024 poz. 878) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530, z 2024 r. poz. 721) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
- 4) Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.