



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ZASTĘPCA NACZELNIKA
W WYDZIALE INWESTYCJI URZĘDU MIASTA OTWOCKA**

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 4 lata stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami niniejszego ogłoszenia lub 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami niniejszego ogłoszenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność pracy w zespole,
- 4) posiadanie zdolności analitycznych i koncepcyjnych, konstruktywnych,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 6) umiejętność pracy w warunkach stresowych,
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, operatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie i wykonywanie polityki Miasta w zakresie inwestycji,
- 2) sprawdzanie wpływającej dokumentacji technicznej inwestycji pod względem kompletności, zgodności z zamówieniem i przepisami,
- 3) nadzór nad załatwianiem przez pracowników niezbędnych do prowadzenia inwestycji dokumentów, w szczególności pozwoleń na budowę i użytkowanie oraz zgłoszeń,
- 4) koordynacja w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji dofinansowywanych z zewnątrz z komórkami organizacyjnymi Urzędu, które mają udział w pozyskaniu dofinansowania,
- 5) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych,
- 6) współpraca z innymi podmiotami w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 7) realizacja przydzielonych zadań poprzez przygotowywanie projektów umów na:
 - dokumentację projektowo - kosztorysową,
 - realizację inwestycji, prowadzenie robót budowlanych,
 - zastępstwo inwestycyjne,
 - nadzór inwestorski, autorski,
- 8) udział w komisjach (radach technicznych) w trakcie projektowania i po wykonaniu projektów oraz w trakcie realizacji inwestycji,
- 9) odbiór projektów i ich sprawdzanie,
- 10) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę,

- 11) przygotowywanie wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego,
- 12) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
- 13) uczestnictwo w nadzorach i spotkaniach koordynacyjnych łącznie z kierownictwem budowy i inspektorami nadzoru,
- 14) wprowadzenie wykonawcy na budowę, nadzór nad realizacją, odbiór inwestycji, sporządzanie protokołów z tych czynności,
- 15) prowadzenie rejestru pism dotyczących przydzielonych inwestycji i spraw Wydziału,
- 16) przygotowywanie materiałów do sprawozdań,
- 17) nadzór oraz bieżąca kontrola wydatków budżetowych, przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji umów, zbieranie informacji odnośnie wpływu i stanu środków finansowych spoza Gminy (partycypacji, kredyty, dotacje, pożyczki),
- 18) rozliczanie i przekazywanie użytkownikowi zakończonych inwestycji,
- 19) nadzór nad inwestycjami w okresie gwarancyjnym (przeeglądy i naprawy gwarancyjne),
- 20) sprawdzanie prawidłowości wpływających faktur i rachunków oraz protokołów odbioru robót,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miasta oraz na potrzeby kierownika jednostki dotyczących realizacji inwestycji Miasta Otwocka,
- 22) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego,
- 23) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Urzędu zleconych przez Prezydenta Miasta.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta oraz poza siedzibą, budynek posiada jedynie podjazd dla osób z niepełnosprawnościami oraz na parterze budynku usytuowana jest toaleta dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózku, budynek nie jest wyposażony w windę, poruszanie się między kondygnacjami możliwe jest za pomocą schodów, pomieszczenia higieniczno- sanitarne na pierwszym i drugim piętrze budynku nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, organizacyjnym, praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka oraz poza siedzibą, praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka związana jest z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz innych urządzeń biurowych, stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy z dostępem do programów np. do systemu informacji prawnej - LEX, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym.

5. Pracownikowi oferujemy m.in.:

- a) stabilną i ciekawą pracę;
- b) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”;
- c) dodatek stażowy;
- d) pakiet szkoleń;
- e) pakiet socjalny np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych;
- f) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- g) miłą atmosferę pracy.

6. Administrator danych:

W związku z przystąpieniem do rekrutacji Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Otwock, ul. Armii Krajowej 5 05-400 Otwock, który będzie przetwarzać dane osobowe w celu prowadzenia procesu rekrutacji.

7. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować drogą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, pocztą elektroniczną pod adresem: iod@otwock.pl. Urząd zachęca do kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Pozyskanie danych i cel ich przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych w celach przeprowadzenia rekrutacji odbywa się na:

- podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej „RODO”, tj. w celach zawarcia umowy o pracę lub współpracę;
- podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewymaganym przez przepisy Kodeksu pracy oraz w przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach;
- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych do celów określenia zdolności pracownika do pracy.

Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Państwa dane w przypadku nie zawarcia umowy, powinny zostać usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Administrator bez dodatkowej zgody osoby, której dane dotyczą, może przechowywać dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni jeszcze do 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji jako uzasadniony cel administratora z uwagi, iż zatrudniona osoba może nie sprawdzić się na stanowisku pracy lub może zrezygnować. W przypadku wyrażonej zgody na dalsze procesy rekrutacyjne nie dłużej niż rok.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane do profilowania.

9. Odbiorcy danych:

Dostęp do danych mogą mieć na podstawie zawartych umów i w ściśle określonych celach podmioty dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, podmioty audytorskie, organy państwowe lub innym podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących obowiązków na Urzędzie. Dane będą przetwarzane w Polsce, ewentualnie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

10. Uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych:

Osoba, której dane są przetwarzane przez administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO/GDPR), którego tekst można znaleźć pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/p/skargi>.

11. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- i. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- j. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek B, pokój nr 1),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),

c. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (adres skrzynki odbiorczej: /51vy6cvw4m/SkrytkaESP), opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Naczelnika w Wydziale Inwestycji w terminie do dnia 12 kwietnia 2023 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)*”.

Urząd Miasta Otwocka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski