

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Nazwa oferowanego stanowiska pracy:

Inspektor ds. przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji, remontów oraz modernizacji związanych z technicznym utrzymaniem obiektów jednostek oświatowych w Biurze Inwestycji i Remontów Oświatowych

II. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. udział w planowaniu realizacji rocznych i wieloletnich zadań remontowych.
2. realizacja powierzonych zadań dotyczących obiektów oświatowych zgodnie z budżetem Miasta Szczecin.
3. ustalenie zakresu planowanych prac remontowych i udział w pracach przygotowawczych zgodnie z ustaleniami.
4. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udział w pracach komisji.
5. przyjęcie zleconej dokumentacji projektowej i poświadczenie o zgodności treści opracowania ze zleconym zakresem prac.
6. prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym przebiegiem robót budowlanych zgodnie z warunkami umowy, prawem budowlanym, przepisami bhp, obowiązującymi normami, dokumentacją projektowo-kosztorysową i dokumentacją przetargową od wprowadzenia wykonawcy na plac budowy do uczestnictwa w odbiorze końcowym i rozliczenia końcowego obiektu, łącznie z rozliczeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. organizowanie i uczestniczenie w komisjach odbiorowych, przeglądach gwarancyjnych z doprowadzeniem do realizacji uwag ujętych w protokołach tych komisji.
8. nadzór nad bieżącym utrzymaniem stanu technicznego przypisanych obiektów oświatowych.
9. koordynacja spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z obiektów oświatowych.
10. udział w opracowywaniu sprawozdań z zakresu działania Biura Inwestycji i Remontów Oświatowych.
11. współpraca z pozostałymi komórkami Biura Inwestycji i Remontów Oświatowych w zakresie przydzielonych zadań.

III. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, wyjścia i wyjazdy w teren, praca przy monitorze komputerowym

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r. był niższy niż 6%.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a. niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

wykształcenie:

wyższe, kierunek: budownictwo,

doświadczenie zawodowe:

co najmniej 3 letni staż pracy /rozumiany jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)/,

pozostałe niezbędne wymagania:

1. znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z 07.07.1994 r. – Prawo budowlane /DzU z 2023 r., poz. 682, ze zm./,
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie /DzU z 2022 r., poz. 1225/,
 - ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2023 r., poz. 40, ze zm./,
 - ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym /DzU z 2024 r., poz. 107/,
 - ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /DzU 2023 r., poz. 775, ze zm./,
2. znajomość pakietów biurowych typu Ms Office [Word, Excel], Norma PRO, AutoCAD,
3. obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022 r., poz. 530/),
4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

b. wymagania dodatkowe /pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, wysoka kultura osobista.

V. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

Niezbędne:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe kierunkowe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy [świadectwa pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia],
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022 r., poz. 530/,
6. oświadczenia i zgody kandydata (dostępne w załączniku),

7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych /wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie/,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w BliRO, Nr 47/24”, należy składać w pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny
Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do: 13.05.2024 r. /włącznie/

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (91) 42 45 210 /lajkun@um.szczecin.pl/ lub 43 51 271 /biuro@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

1. Jeśli spełnisz wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty) zaprosimy Cię do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, e-mailem.
2. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022 r., poz. 530/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2023 r., poz. 40, ze zm./.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,

telefon: 91 424 5702,

e-mail: bod@um.szczecin.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta Szczecin oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bod@um.szczecin.pl.

Prezydent Miasta Szczecin, zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, **Zarządzeniem nr 597/21 Prezydenta Miasta Szczecin z 14.12.2021 r.** wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin Wewnętrzny **regulamin zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, zwany dalej regulaminem.

Regulamin ustala w szczególności zasady obsługi poufnych kanałów zgłaszania naruszeń prawa, prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających, prowadzenia rejestru zgłoszeń, a także zasady ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Urzędzie Miasta Szczecin.

Osobą zgłaszającą naruszenia prawa w Urzędzie Miasta Szczecin może być m. in. osoba, która ubiega się o pracę lub świadczenie usług na rzecz Urzędu Miasta Szczecin oraz która uzyskała informacje na temat naruszenia prawa podczas procesu rekrutacji lub na innym etapie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy i może doświadczać działań odwetowych.

Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać co najmniej imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Osoby ubiegające się o pracę lub świadczenie usług na rzecz Urzędu Miasta Szczecin, zobowiązane są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu określa Załącznik nr 5 do Wewnętrznego regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecin.

Ponadto ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do:
Koordynatora ds. naruszeń prawa, pok. 335I, tel. 91 480 **2087**.

Z zarządzeniem nr 457/23 Prezydenta Miasta Szczecin z 02.10.2023 r. można zapoznać się pod adresem:
https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131381.asp?soid=D627260EACF74C288D5B1181089172F6