 Grodzisk Mazowiecki, 12 grudnia 2024 r.

 **U R Z Ą D M I E J S K I**

 w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

 ul. T. Kościuszki 12A

OR.K.2110.32.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

**Kierownik Referatu**

**Obsługi Inwestycyjno – Technicznej**

 **w Wydziale Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych**

*pełny etat*

1. **Wymagania niezbędne:**
	* wyksztalcenie wyższe techniczne w branży budowlanej (preferowana branża konstrukcyjna),
	* uprawnienia do projektowania lub kierowania robotami budowalnymi,
	* minimum 4 lata udokumentowanego stażu pracy lub co najmniej 4 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
	* prawo jazdy kat. B,
	* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
	* brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
	* nieposzlakowana opinia,
	* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	* znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane i aktów wykonawczych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
	* znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego i jego realizacją,
	* umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
	* znajomość języka angielskiego mile widziana,
	* pożądane kompetencje: wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, umiejętność budowania relacji, zarządzanie sobą w czasie, dobra organizacja pracy swojej i pracowników, umiejętność zarządzania w sytuacjach kryzysowych, samodzielność w podejmowaniu decyzji,
	* odporność na stres,
	* umiejętność obsługi pakietu Office(Excel, Word).
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
* kierowanie Referatem Obsługi Inwestycyjno-Technicznej (OIT) i wykonywanie zadań z tym związanych,
* przygotowanie i nadzór procesu inwestycyjnego,
* udział w przekazywaniu placów budowy i w odbiorze robót,
* współpraca przy zadaniach dotyczących prac projektowych - analiza projektów budowlanych,
* udział w przeglądach gwarancyjnych, spotkaniach z ramienia zamawiającego podczas realizacji inwestycji oraz przy odbiorze robót,
* zadania przedstawiciela inwestora na budowie,
* sporządzanie projektów umów oraz innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udział
w postepowaniach,
* nadzór nad rozliczaniem rzeczowo i finansowym zadań inwestycyjnych,
* nadzór nad prowadzeniem spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów,
w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
* kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, w tym zaświadczenia, certyfikaty, kopia prawa jazdy,
* kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku trwania w zatrudnieniu),
* podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 2:
	+ o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
	+ o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

*Wszystkie wymagane dokumenty muszą być w języku polskim (zgodnie z ustawą z dnia
7 października 1999 r. o języku polskim - Dz.U. z 2024 poz.1556 t.j.)*

**5**. **Warunki pracy:**

* **planowane zatrudnienie:** umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
* pełny wymiar czasu pracy,
* **wynagrodzenie za pracę** w przedziale przewidzianym w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim dla stanowiska *Kierownika referatu* – wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji;
* **stanowisko pracy:** budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (winda), praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, klientami Urzędu, wykonawcami, inspektorami nadzoru i instytucjami, praca również w terenie w różnych warunkach atmosferycznych;
* **pracodawca oferuje**: stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfśs, bezpłatny profilaktyczny program prozdrowotny, bezpłatne zajęcia z języka angielskiego, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego, bonus za dojeżdżanie do pracy rowerem, zniżka w wysokości 50 % na zakup wejścia jednorazowego – normalnego na Siłownię w Hali Widowiskowo - Sportowej „Centrum Aktywizacji i Integracji Społecznej” oraz preferencyjne warunki zakupu karnetów na Basen WODNIK w Grodzisku Mazowieckim.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście
w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

**Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 12 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki**

z dopiskiem: **„Nabór OR.K.2110.32.2024 – „Kierownik OIT”**

w terminie **do dnia 2 stycznia 2025 r. godz. 16:00.**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

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

Procedura naboru uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Postępowanie jest wieloetapowe:

Etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych
 w pkt. 1 ogłoszenia

Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego
przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Szczegółowe informacje o naborze, składanych dokumentach, można uzyskać pod numerem
tel. 22 755 55 34 wew. 120.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany
jest złożyć:
* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
1. **Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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)**
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl,
tel. 22 755 55 34.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych
oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl,
tel. 22 755 55 34 wew. 236.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych
na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
* Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
* W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.
1. Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
	* prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
	* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
	* prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
	* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
	* prawo do przenoszenia danych
	* prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty aplikacyjne:
* kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone
do jego akt osobowych,
* kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
* kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną usunięte.
1. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.
z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl.
2. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
4. W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.”*

1. Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie
w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 12a, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez Urząd Miejski na potrzeby przyszłych rekrutacji.”*

1. **Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.
z 2024 r. poz. 928), informuję że w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim Zarządzeniem nr 20/2024 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 7 października 2024 r. została wprowadzona Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa
i podejmowania działań następczych (dalej „Procedura”). Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz do wglądu w wersji papierowej
w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim.

**Z up. BURMISTRZA**

***/-/***

***Norbert Cegliński***

***Zastępca Burmistrza***

SE

SE