



Burmistrz Miasta Kwidzyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kwidzynie, ul. Warszawska 19

ds. remontów i inwestycji
(określenie stanowiska)

Sygn. OR.2110.1.2025

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (kierunek lub specjalność): wyższe w dziedzinie nauk inżynieryjno - technicznych (określone na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 października 2022 roku w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, DZ.U. 2022 poz.2202, zm. Dz. U. 2023 poz.1958) lub średnie techniczne budowlane lub elektryczne;
- 2) uprawnienia: nie dotyczy;
- 3) staż pracy: 1 rok stażu pracy dla osób posiadających wykształcenie wyższe, 3 lata stażu pracy dla osób posiadających wykształcenie średnie. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy, na którym wykonywano zadania planowane do realizacji na stanowisku ds. remontów i inwestycji określonych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku;
- 4) ukończone kursy: nie dotyczy;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) przepisów ustawy Prawo budowlane;
 - b) przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
 - d) przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - e) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) znajomość języków obcych: nie dotyczy;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) obywatelstwo: polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje zawodowe/ uprawnienia/ studia podyplomowe zbieżne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku;
- 2) znajomość pakietu Microsoft Office;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu i zarządzania wieloma zadaniami jednocześnie;
- 6) profesjonalna obsługa klientów;
- 7) komunikatywność;
- 8) umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej;
- 9) zarządzanie informacją.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie warunków wyjściowych dla planowanych inwestycji;
- 2) opiniowanie dokumentacji projektowej;
- 3) prowadzenie procesu realizowanych inwestycji;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących remontów i inwestycji realizowanych przez Miasto Kwidzyn, a w szczególności:
 - a) współpraca z inspektorami nadzoru przy usuwaniu zaistniałych nieścisłości w dokumentacjach, przy usuwaniu zaistniałych kolizji w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych;
 - b) uczestniczenie w odbiorach robót, sporządzanie protokołów, egzekwowanie od wykonawców niezbędnych dokumentacji powykonawczych i geodezyjnych;
 - c) uzyskanie pozwolenia na użytkowanie lub zgłoszenie zakończonej inwestycji zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
 - d) sporządzanie informacji o stanie prowadzonych remontów i inwestycji na polecenie Inżyniera Miasta;
 - e) udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami budynków stanowiących własność miasta oraz remonty budynków gospodarczych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem podwórek na geodezyjnych działkach miejskich;
- 7) przygotowywanie projektów wniosków w zakresie wydatków niezbędnych do korekty budżetu;
- 8) przygotowanie projektów umów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, dbałością o środki publiczne, a także z uwzględnieniem interesu publicznego;

- 9) przygotowanie projektów aktów prawnych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 10) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania zespołu;
- 11) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące zakresu działania zespołu;
- 12) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania zespołu;
- 13) prowadzenie akt spraw, a w szczególności wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie korespondencji oraz obsługa programu elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek Urzędu Miejskiego w Kwidzynie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 2) praca w pełnym/~~niepełnym~~¹⁾ wymiarze czasu pracy, w godz. od 7.00-15.00 lub od 8.00-16.00;
- 3) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kwidzynie w miesiącu styczniu 2025 roku wynosił poniżej/~~powyżej~~¹ 6% w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

¹ Niepotrzebne skreślić

- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 9) w przypadku osób niepełnosprawnych dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej znajdują się do pobrania w zakładce Załatwianie spraw – „Formularze wniosków” Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kwidzynie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. remontów i inwestycji” w Biurze Obsługi Ludności Urzędu Miejskiego lub przesyłać pocztą w terminie do dnia **17 lutego 2025 r.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. zszyte, ponumerowane i podpisane na każdej stronie dokumentu.
- 3) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną zniszczone. W tym terminie kandydaci mogą również odbierać złożone dokumenty aplikacyjne.
- 6) Informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 556464737 w Zespole ds. Organizacyjnych.
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce dotyczącej naboru i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kwidzynie.
- 8) W Urzędzie Miejskim w Kwidzynie obowiązuje „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Kwidzynie (procedura zgłoszeń wewnętrznych)”.

8. Klauzula informacyjna

Informujemy, że w rozumieniu 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 RODO) oraz ustawy o ochronie danych

osobowych z dnia 10 maja 2018 r., Administratorem danych osobowych, w którym przetwarzane są/będą Pani/Pana dane osobowe jest Burmistrz Miasta Kwidzyna, ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, zwany dalej „Administratorem”.

1. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Urząd Miejskie w Kwidzynie, ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, lub email: sekretariat@kwidzyn.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, lub email: iod@kwidzyn.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, ustawą z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych, oraz w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w punkcie 3.
5. Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie ich będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia wobec Pani/Pana procesu rekrutacji/naboru.
6. Dane osobowe Pani/Pana mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymywania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych).
7. Administrator w ramach prowadzonych spraw nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane przez 3 miesiące, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania:
 - 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
 - 4) usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,

- 5) do ich przenoszenia, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i gdy jest to technicznie możliwe,
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora na adres sekretariat@kwidzyn.pl lub iod@kwidzyn.pl.
11. W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
12. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegać profilowaniu.
13. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Kwidzyn, dnia 6 lutego 2025 r.

Burmistrz Miasta Kwidzyna
Sebastian Kasztelan