

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta Nowy Targ ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Nowy Targ.**

1. Stanowisko pracy:  
**Stanowisko urzędnicze ds. przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych**
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:
  - 1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:
    - a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia;
  - 2) wykształcenie wyższe techniczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu budownictwa,
  - 3) minimum 2 lata pracy w zakresie: przygotowania i realizacji inwestycji, pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy zewnętrznych (unijnych, krajowych) lub w zakresie realizacji zamówień publicznych.
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
  - 1) preferowane uprawnienia w specjalności drogowej lub konstrukcyjno- budowlanej,
  - 2) praktyczna znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, m.in:
    - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
    - b) Prawo Zamówień Publicznych,
    - c) Prawo budowlane,
    - d) Ustawa o samorządzie gminnym,
    - e) Ustawa o pracownikach samorządowych,
    - f) Kodeks pracy,
    - g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
    - h) Statut Miasta,
    - i) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta,
    - j) inne przepisy dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
  - 3) dobra organizacja własnego stanowiska pracy,
  - 4) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
  - 5) cierpliwość, odporność na stres.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

##### **Podstawowe obowiązki:**

- 1) Przygotowanie dokumentacji projektowych, kosztorysowych i prawnych dla zadań inwestycyjnych w zakresie opracowywania założeń dla prac projektowych, ich zlecanie zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych, współpracy z projektantem i nadzoru nad tokiem projektowania celem wybrania optymalnych rozwiązań techniczno-ekonomicznych, odbioru prac projektowych zgodnie z zawartą umową, uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia.
- 2) Udział w komisjach opiniujących dokumentację techniczno-kosztorysową.
- 3) Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie przydzielonych zadań inwestycyjnych.
- 4) Przygotowanie przydzielonych zadań inwestycyjnych do realizacji.
- 5) Prowadzenie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań inwestycyjnych.
- 6) Obsługa zadań inwestycyjnych w okresie gwarancyjnym wraz z odbiorem ostatecznym robót.
- 7) Rozliczenie prowadzonych zadań w zakresie zgodności z umową, kompletności i poprawności dokumentacji rozliczeniowej, przekazywanie w użytkowanie.
- 8) Potwierdzanie na dokumentach stwierdzających istnienie zobowiązania finansowego (faktury, rachunki, noty obciążeniowe, itp. dokumenty) prawidłowości, rzetelności, kompletności i terminowości wykonania zadania.
- 9) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału Funduszy Pomocowych i Inwestycji zleconych przez przełożonych.
- 10) Współpraca z pracownikami Wydziału w zakresie sprawnego i prawidłowego przygotowania i realizacji inwestycji, opracowywanie danych dla innych czynności prowadzonych w Wydziale.
- 11) Prowadzenie i ewidencja dokumentacji w zakresie działania w odpowiednich teczkach rzeczowych, właściwie oznakowanych wraz ze spisem spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.

#### 5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – **pełny etat**,
- 2) praca na terenie budynku Urzędu Miasta oraz na terenie Miasta Nowy Targ,
- 3) budynek Urzędu Miasta nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Nowym Targu;
- 5) pierwsza umowa na stanowisku zostanie zawarta na czas określony.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny\*,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt\*,
- 3) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),

- 6) dokumenty (ich kopie) potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Nowy Targ,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub karno-skarbowe,
- 10) zaświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**\* wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

7. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Nowy Targ, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do 2 września 2024 r. do godz. 16<sup>00</sup>**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych”, ul. Krzywa 1, Sekretariat Burmistrza pok. nr 101, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Nowy Targ, ul. Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ. Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.

9. Informacje dodatkowe.

- 1) Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Burmistrz Miasta Nowy Targ powoła Zespół ds. rekrutacji.
- 2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów bez udziału kandydatów; II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni alternatywnie: drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie, co najmniej na 3 dni przed terminem. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
- 4) W toku postępowania rekrutacyjnego Zespół ds. rekrutacji wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta, który podejmie decyzję o wyborze.
- 5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 6) Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowy Targ.

10. Klauzula informacyjna.

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Nowy Targ

- 1) Adres: Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ, nr tel.: 18 261 12 00
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@um.nowytarg.pl](mailto:iod@um.nowytarg.pl)
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta Nowy Targ jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.