

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. inwestycji i zamówień publicznych  
w Wydziale Rozwoju Gospodarczego**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe techniczne z zakresu budownictwa lub dziedzin związanych z budownictwem.
2. Minimum 2 letni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa.
2. Posiadanie uprawnień budowlanych.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w tym szczególności ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych.
4. Ukończone kursy, szkolenia.
5. Biegła obsługa komputera ( Word, Excel).
6. Umiejętność dokonywania wykładni prawa związanego z zakresem obowiązków.
7. Sumienność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:**

1. Przygotowywanie harmonogramów planowanych inwestycji i remontów.
2. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej mającej na celu uzyskiwanie pozwoleń na budowę, zgłoszeń na prowadzenie robót budowlanych oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych.
3. Weryfikacja kosztorysów ofertowych, kalkulacji indywidualnych, kosztorysów powykonawczych.
4. Monitorowanie i raportowanie wykonywanych robót budowlanych w oparciu o przyjęte rozwiązania dokumentacji projektowo-kosztorysowej danych przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych.
5. Udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań, dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Planowanie remontów, przebudowy, budowy budynków i obiektów budowlanych oraz budowli wchodzących w zasób mienia komunalnego- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
7. Nadzorowanie robót budowlanych nie wymagających uprawnień budowlanych w zakresie kontroli rzeczowej i finansowej zlecanych robót.
8. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobach majątku gminy.
9. Udział w procesie udzielania zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, formułowanie warunków udziału wykonawców, praca w komisjach przetargowych, konstruowanie treści umów i zleceń z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostawy.
10. Współdziałanie przy sporządzaniu wniosków o ubieganie się przez Gminę o środki finansowe z funduszy unijnych i krajowych.
11. Przygotowywanie w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego ofert inwestycyjnych w celu pozyskania inwestorów (Współpraca z Wydz. Geodezji Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska).

12. Udział w opracowywaniu programów m.in. Strategii Rozwoju Gminy Miejskiej, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz innych dokumentów planistycznych w kontekście pozyskiwania środków.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie w pracy w administracji publicznej (świadczenia pracy, lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje ( np. dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Chojnowie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. ( oświadczenie umieszczone na stronie BIP).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych” należy składać **w terminie do 03 października 2022r. do godz. 15.30** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu w godzinach pracy urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.chojnow.net.pl](http://bip.chojnow.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1,(II piętro, brak podjazdu dla niepełnosprawnych).
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Jan Serkies



## **„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Chojnowie z siedzibą w 59-225 Chojnów, Pl. Zamkowy 1 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

Chojnów, dnia .....

.....  
Podpis kandydata do pracy

## **„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Miasta Chojnowa, którego siedzibą jest Urząd Miejski w Chojnowie, 59-225 Chojnów, Pl. Zamkowy 1, jako pracodawca,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
  - Urząd Miejski w Chojnowie, 59-225 Chojnów, Pl. Zamkowy 1 z dopiskiem „IOD”
  - e-mail: iod@chojnow.eu
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) a w przypadku danych szczególnych kategorii (art. 9 ust. 2 lit. a RODO),
4. podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie,
5. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
6. dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Miejski w Chojnowie zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu,
7. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko (z uwzględnieniem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych).
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miejski w Chojnowie .
9. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych,
10. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie .

Chojnów, dnia .....

.....