



Grodzisk Mazowiecki, 12 grudnia 2024 r.

URZĄD MIEJSKI
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:

- wykształcenie wyższe techniczne w branży budowlanej (preferowana branża konstrukcyjna),
- uprawnienia do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi,
- 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 postępowaniach,
- 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 umyślnie,
 - 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 (windą), 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 zfśś, 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.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty 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) 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.

8. 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.
9. 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)
 - a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urząd@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34.
 - b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- h) 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 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną usunięte.
- i) 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.

- j) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- k) 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.
- l) 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.”
- m) 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.”

10. 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*