

## **PREZYDENT MIASTA STARGARD**

**o g ł a s z a**

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE  
UL. CZARNIECKIEGO 17  
73-110 STARGARD**

#### **Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. planowania i przygotowania inwestycji w Wydziale Inżynierii Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

#### **Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosków i decyzji dotyczących finansowania zadań wydziału, w tym m.in. inwestycji i remontów,
- 2) przygotowywanie dokumentów pod względem formalno-prawnym i organizacyjnym dla inwestycji planowanych do realizacji w wydziale oraz w zakresie zadań zleconych wydziałowi,
- 3) uczestniczenie w procedurach, w tym w pracach komisji przetargowej, dot. wyłaniania projektantów, dla inwestycji planowanych do realizacji w wydziale oraz w zakresie zadań zleconych wydziałowi,
- 4) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją w zakresie prac projektowych i nadzorów autorskich,
- 5) weryfikowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
- 6) przygotowywanie dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji z innych źródeł i funduszy pomocowych,
- 7) przygotowywanie i gromadzenie planów perspektywicznych i programów działania,
- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań wydziału,
- 9) planowanie i koordynacja inwestycji miejskich z podmiotami zewnętrznymi,
- 10) gromadzenie i przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji projektowych i dokumentacji dotyczących przygotowania inwestycji.

#### **Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) znajomość przepisów obowiązujących w procesie budowlanym (prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, warunki techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, kpa),
- 3) obsługa komputera, sprawne posługiwanie się programami z pakietu Office,

- 4) efektywna organizacja pracy własnej,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**Wymagania preferowane:**

- 1) wykształcenie wyższe - budownictwo ogólne, konstrukcje budowlane i inżynierskie lub pokrewne,
- 2) 3 lata pracy zgodnej z wyuczonym zawodem,
- 3) doświadczenie w pracy z procedurami obowiązującymi w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) doświadczenie w pracy z dokumentacją techniczną,
- 5) uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- 6) znajomość programu AutoCAD i norma oraz procedur związanych z prowadzeniem ewidencji wymaganych w zakresie działań urzędu,
- 7) doświadczenie w obsłudze systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- dyspozycyjność,
- częste kontakty z klientami,
- sytuacje stresowe, konieczność podejmowania szybkich i wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. wyniósł 4,5%.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
  - bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 31.05.2024 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)**

na adres:  
Urząd Miejski w Stargardzie  
ul. Czarnieckiego 17  
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. planowania i przygotowania inwestycji w Wydziale Inżynierii Urzędu Miejskiego w Stargardzie”.**

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/578-38-87, 91/577-50-61

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

**1)** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl).

**2)** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [iod@um.stargard.pl](mailto:iod@um.stargard.pl)

**3)** Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe ( np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

**4)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone do teczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

**5)** Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

**6)** Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

**7)** Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.