

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Ryk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Rykach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Rykach ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki

2. Stanowisko pracy: Inspektor w Wydziale Inwestycji i Remontów Urzędu Miejskiego w Rykach

3. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) minimum 3 letni staż pracy
- 6) wykształcenie wyższe techniczne, preferowany kierunek: budownictwo,
- 7) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - prawo budowlane,
 - prawo zamówień publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o drogach publicznych,
 - prawo wodne,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
- 8) biegła obsługa komputera: dobra znajomość systemów komputerowych - w szczególności systemów projektowo- kosztorysowych

4. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej, określania priorytetów i samodzielnego podejmowania decyzji,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i poszukiwania nowych rozwiązań w zakresie napotkanych problemów,
- 3) samodzielność, terminowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) wysoka kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami,
- 5) preferowane uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji kierownika budowy i inspektora nadzoru w dziedzinie budownictwa, uprawnienie do sporządzania dokumentacji .

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań zapisanych w budżecie w zakresie inwestycji tj. budowy, przebudowy i remontów mienia gminnego Gminy Ryki oraz zadania w zakresie wykonywania czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 2) Opracowywanie prognoz inwestycyjnych z podziałem na poszczególne lata realizacji oraz określenie szacowanej wartości planowanego przerobu w latach.
- 3) Sporządzanie projektów, analiz oraz prowadzenie wszelkich spraw z zakresu inwestycji, przebudowy i remontów mienia realizowanych przez Gminę.
- 4) Przygotowywanie do realizacji inwestycji, budowy, przebudowy i remontów mienia gminnego pod względem formalno-prawnym poprzez zgodne z przepisami zlecanie opracowania kompletnej dokumentacji technicznej, przygotowywanie przedmiotu zamówienia i przeprowadzenie procedury z zakresu przepisów zamówień publicznych.
- 5) Współpraca z biurami projektów, z wydziałami Starostwa, z gestorami sieci, z wydziałami urzędu

w zakresie przygotowywania materiałów, dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i bieżących.

- 6) Uzyskiwanie stosownych pozwoleń lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa.
- 7) Sprawdzanie kompletności i przydatności dokumentacji technicznej, kosztorysów.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów, w szczególności powierzanie wykonawstwa robót, usług i dostaw zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 9) Współpraca i nadzór nad wykonawcami robót, usług dostaw oraz inspektorami nadzoru inwestycyjnego przy realizowanych robotach inwestycyjnych i pracach remontowych.
- 10) Podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych inwestycji i remontów.
- 11) Nadzór nad wykonywanymi robotami i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę przez firmy.
- 12) Ustalenie częściowych i ostatecznych kosztorysów realizowanej inwestycji, robót remontowych.
- 13) Udział w komisjach odbioru robót częściowych, końcowych i gwarancyjnych.
- 14) Nadzór nad inwestycjami w okresie gwarancji, w tym zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i sporządzanie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
- 15) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia kredytu, pożyczki (min opracowywanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego), informacji o realizacji inwestycji oraz informacji o zamianach w harmonogramie dla Wydziału Budżetu, Podatków i Opłat.
- 16) Przygotowywanie i składanie wniosków o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji zadań inwestycyjnych.
- 17) Opracowywanie i składanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej ze środków krajowych i zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z niezbędnymi dokumentami, prowadzenie ich oraz rozliczanie.
- 18) Prowadzenie właściwej dokumentacji.
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w sprawach dotyczących wszelkiego rodzaju inwestycji.
- 20) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań określonych przepisami prawa należących do zakresu obowiązków na stanowisku.
- 21) Prowadzenie teczek akt spraw rejestrów i ewidencji objętych zakresem kompetencyjnym w zakresie realizowanych zadań.
- 22) Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 23) Wykonywanie innych spraw poza zakresem określonym w/w punktach zleconych przez Kierownika Wydziału.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miejskiego w Rykach,
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 5) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy - Urząd Miejski w Rykach, 08-500 Ryki, ul. Karola Wojtyły 29, I piętro (budynek nie posiada windy)
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) charakter pracy: praca biurowa, przy komputerze oraz w terenie.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rykach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, dającego pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rykach lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora Inwestycji i Remontów**” w terminie **do dnia 15 września 2025 roku do godz. 15:30.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Ryki, dnia 29.08.2025 r.

Burmistrz Ryk

inż. Jarosław Żaczek

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki, tel. 818657110, email: ryki@ryki.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: IODO@zeto.lublin.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora ds. gminnego zasobu nieruchomości w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego.
4. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 4-6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 - b) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
 - c) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia.
6. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Pana/Panią oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: ryki@ryki.pl lub poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w sekretariacie Urzędu.
7. W przypadku niewybrania Pana/Pani kandydatury Pani/Pana dane osobowe przekazane w związku z procesem naboru (dla osób niezatrudnionych) przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru osobą lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).
8. W przypadku zatrudnienia, dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł w myśl art. 94 pkt 9b Kodeksu Pracy oraz zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres 5 lat od momentu zakończenia sprawy.
10. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.
12. W przypadku wyboru Pana/Pani kandydatury, Pana/Pani dane osobowe w postaci - imię, nazwisko oraz uzasadnienie wyboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej.