

**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 kierownik referatu ds. inwestycji i remontów w Wydziale Inżynierii Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

**Opis stanowiska:**

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

- 1) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników referatu inwestycji i remontów,
- 2) nadzór realizacji umów pod względem ich zgodności z wymogami udzielania zamówień publicznych,
- 3) uczestniczenie w procedurach przygotowania zadań inwestycyjno-remontowych oraz przy weryfikacji dokumentacji technicznej wspólnie z inspektorami branżowymi,
- 4) przygotowanie projektów umów w zakresie realizowanych zadań,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjno-remontowych, oraz  
w specjalności instalacji sanitarnych i melioracji za:
  - weryfikację dokumentacji technicznej dotyczącej robót instalacyjnych,
  - pełnienie funkcji inspektora nadzoru w zakresie robót instalacyjnych realizowanych przez Wydział,
  - pełnienie funkcji doradczej w sprawach instalacyjnych w jednostkach miejskich,
  - uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w zakresie nadzorowanych robót.

**Wymagania konieczne:**

- 1) wyższe techniczne w zakresie instalacji sanitarnych, budownictwo – inżynieria sanitarna,
- 2) wymagany staż pracy 5 lat w tym minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- 3) uprawnienia budowlane w branży instalacyjno-inżynieryjnej, umiejętność kosztorysowania,
- 4) znajomość obsługi komputera,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) znajomość kpa, prawo jazdy kat. B.

**Wymagania preferowane:**

- 1) doświadczenie w pracy z procedurami w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie w obsłudze systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją,

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- praca w terenie,
- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2022 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 liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 22.08.2022 (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 kierownik referatu ds. inwestycji i remontów*”

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. 91-577 50 61

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**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: [a.rudnicka@um.stargard.pl](mailto:a.rudnicka@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, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat.

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), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę).

**6)** Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do 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.

