OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, zwanej dalej „ustawą"), Prezydent Miasta Włocławek ogłasza nabór kandydatów na wolne **stanowisko Głównego Specjalisty ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycji** w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

1. **Wymagania kwalifikacyjne:**
   1) Wymagania niezbędne:
   a) wykształcenie wyższe;
   b) uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia konstrukcyjno - budowlane do kierowania robotami budowlanymi lub elektryczne do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych;
   c) znajomość ustaw: Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym;
   d) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   e) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego musi wykazać się znajomością języka polskiego na podstawie dokumentu, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
   f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
   g) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   h) nieposzlakowana opinia;
   i) co najmniej 4 - letni staż pracy.
   2) Wymagania dodatkowe:
   a) inne umiejętności – obsługa komputera – pakiet Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych – ksero, skaner;
   b) predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, zdolność planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**

3. **Wymagane dokumenty:**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
   a. nieposzlakowanej opinii;
   b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
   c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
   d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek z siedzibą przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) 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);
   e. posiadanym obywatelstwie polskim bądź obywatelstwie Unii Europejskiej, bądź obywatelstwie innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
6) certyfikat znajomości języka polskiego, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
7) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia specjalistyczne;
8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2004 r. poz.1135) *;
9) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*.

4. **Warunki pracy na stanowisku:**
   1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
   2) praca administracyjno – biurowa w godzinach pracy Urzędu, wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach od 5.900,00 zł do 6.100,00 zł brutto, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego);
   3) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na V piętrze w budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13, z możliwością korzystania z windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami, budynkami Urzędu, zlokalizowanymi na terenie miasta oraz pobytu na terenie realizowanych inwestycji (w tym plac budowy). Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Pomieszczenia Urzędu Miasta uwzględniają potrzeby osób z niepełnosprawnościami w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada platformę schodową dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściu do budynku przy Zielonym Rynku 11/13. Drzwi wejściowe do budynku od strony Zielonego Rynku pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 korytarze są przestronne, pozbawione progów, ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób z niepełnosprawnościami. Osoby z niepełnosprawnościami mogą swobodnie korzystać z toalety znajdującej się na parterze budynku. Istnieje również możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności oraz możliwość korzystania z parkingu;
   4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Włocławek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w październiku 2026 r., nie wyniósł co najmniej 6%.
6. **Dostępność:**

Urząd Miasta Włocławek jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
   a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta, Zielony Rynek 11/13 **(pokój nr 3a lub nr 7)** w budynku głównym Urzędu lub
   b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Włocławek, Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr, Zielony Rynek 11 / 13 87- 800 Włocławek**
   c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20 a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.

o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycji".**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 listopada 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/4144269 lub adresem email iod@um.wloclawek.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Głównego Specjalisty ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycji, w celu:

– realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
• Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
– archiwizacji na podstawie:
• ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie

archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej https://bip.um.wlocl.pl/ oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Włocławek, 05 listopada 2026 r.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

.....
(podpis Prezydenta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
* umowa o pracę nie jest dokumentem potwierdzającym staż pracy.