
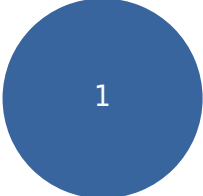
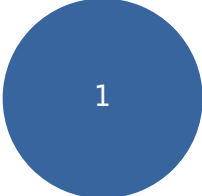



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: technicznych (realizacji zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych)  
Wydział Administracyjny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Statystyczny we Wrocławiu  
ul. Oławska 31  
50-950 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa komputera powyżej 4 godzin,
- praca administracyjno-biurowa,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek posiada dwie windy,
- drzwi odpowiedniej szerokości dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- wejście do budynku bez barier architektonicznych,
- odpowiednio dostosowana 1 toaleta dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych w budynku siedziby Urzędu oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym opracowywanych dokumentacji technicznych (dokumentacje projektowe, przedmiary, kosztorysy, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót), niezbędnych do wszczęcia postępowań przetargowych w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych w budynkach Urzędu, w tym oddziałów oraz uczestniczenie w organizacji i odbiorach wykonanych robót budowlanych,
- przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia robót budowlanych i zadań remontowych, projektów umów w części dotyczącej technicznej strony realizacji zamówienia, szacowanie wartości zamówienia (sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót), sporządzanie innych niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień,
- sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją przeglądów, konserwacji, pomiarów maszyn i urządzeń oraz nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych i instalacji znajdujących się w budynku siedziby Urzędu, ocena stanu technicznego budynku siedziby,

- współuczestnictwo w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji zamówień publicznych do 30 000 euro i powyżej 30 000 euro, a w szczególności zadań dotyczących ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przygotowania zapytania ofertowego lub dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji technicznej budynku siedziby Urzędu, należyte wypełnianie „Książki Obiektu Budowlanego” oraz systematyczne jej aktualizowanie,
- przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu projektu planu zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych dla budynków Urzędu, w tym oddziałów wraz z uzasadnieniem i planowaną wysokością środków finansowych oraz rocznego projektu planu rzeczowo-finansowego dotyczącego realizacji dostaw, usług i robót remontowo-budowlanych,
- współuczestnictwo w opracowaniu rocznego harmonogramu przeglądów technicznych w budynkach Urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne - kierunek budownictwo
- doświadczenie zawodowe: do 1 roku w obszarze nadzorowania prac budowlanych
- Znajomość prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych
- Umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia
- Kreatywność, samodzielność, inicjatywa
- Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań
- Wysoka kultura osobista, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Łatwość komunikacji
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Uprawnienia budowlane bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej
- Umiejętność kosztorysowania
- Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Statystyczny we Wrocławiu,  
Wydział Kadr i Szkolenia,  
50-950 Wrocław,  
ul. Oławska 31, pok. nr 501.

Z dopiskiem - Oferta nr 1/16/2018

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Urzędu Statystycznego we Wrocławiu ul. Oławska 31, 50-950 Wrocław, tel. 71 37 16 300 e-mail: sekretariatUSWRO@stat.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 71 37 16 300 e-mail: sekretariatUSWRO@stat.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o kolejnych etapach naboru. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny i wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Po przeprowadzonym naborze niezwłocznie zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Urzędu Statystycznego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 37 16 416.

