

K-1102-12/20

DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO
W ŚWIDNICY – Plac Grunwaldzki 14

O G Ł A S Z A
K O N K U R S N A S T A Ż U R Z Ę D N I C Z Y

**na jedno wolne stanowisko specjalisty ds. inwestycji i remontów w Sądzie Okręgowym
w Świdnicy - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Konkurs otwarty jest również dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności

- I. Do konkursu może przystąpić osoba :
- która jest obywatelem polskim;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - o nieposzlakowanej opinii;
 - która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

Wymagania podstawowe:

- min. studia I stopnia zakończone uzyskaniem stopnia inżyniera budownictwa;
- uprawnienia budowlane;
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego;
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;

- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych;
- umiejętność tworzenia wniosków o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę, zgłoszenia budowy i przebudowy budynków, zgłoszeń na prace remontowo-budowlane, inwestycyjne do konserwatora zabytków;
- umiejętność czytania projektów technicznych, doświadczenie w prowadzeniu książki obiektu budowlanego;
- umiejętność koordynowania zadań inwestycyjnych;
- umiejętność sporządzania kosztorysów budowlanych;
- doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki nieruchomościami i prowadzenia inwestycji (min. 5 lat)

Wymagania dodatkowe :

- umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność i komunikatywność;
- kreatywność i asertywność;
- odporność na stres;
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- planowanie zadań inwestycyjnych,
- opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego inwestycji i zatwierdzenie go do realizacji przez Ministerstwo Sprawiedliwości;
- przygotowanie założeń do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- udział w przygotowaniu postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawcy dokumentacji projektowo-kosztorysowej zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
- współpraca z projektantem w czasie opracowania dokumentacji;
- odbiór dokumentacji od projektanta i sprawdzenie jej zgodności z zawartą umową;
- przygotowanie postępowania na wybór korefenta opracowanej przez projektanta dokumentacji;
- zorganizowanie posiedzenia komisji techniczno-ekonomicznej, której celem jest wnioskowanie do Dyrektora Sądu zatwierdzenie lub nie dokumentacji projektowo kosztorysowej;

- po zatwierdzeniu dokumentacji do realizacji, udział w pracach komisji przetargowej na wyłonienie wykonawcy robót budowlano-montażowych oraz inspektora nadzoru inwestorskiego zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
- po podpisaniu umów, protokolarne przekazanie placu budowy oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla wykonawcy i inspektora nadzoru;
- w trakcie realizacji inwestycji współpraca z uczestnikami procesu inwestycyjnego (wykonawcą robót, inspektorem nadzoru inwestorskiego i autorskiego oraz przyszłym użytkownikiem);
- kontrolowanie budowy w zakresie zgodności realizacji z umowami i harmonogramami;
- sprawdzanie i wnioskowanie do zapłaty faktur;
- sporządzanie wymaganych sprawozdań w trakcie realizacji inwestycji;
- udział w pracach komisji odbiorowych zadań inwestycyjnych;
- sporządzanie rozliczenia inwestycji po jej zakończeniu;
- przekazanie inwestycji na majątek trwały;
- organizowanie przeglądów gwarancyjnych;
- planowanie remontów;
- przygotowanie założeń do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- udział w przygotowaniu postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawcy dokumentacji projektowo-kosztorysowej zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
- współpraca z projektantem w czasie opracowania dokumentacji;
- odbiór dokumentacji od projektanta i sprawdzenie jej zgodności z zawartą umową;
- wyłonienie wykonawcy, inspektora nadzoru zgodnie z procedurami ustawy – Prawo zamówień publicznych lub regulaminem wewnętrznym;
- po podpisaniu umów, protokolarne przekazanie placu budowy oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- w trakcie realizacji remontu współpraca z uczestnikami procesu remontu: wykonawcą robót, inspektorem nadzoru inwestorskiego i autorskiego oraz użytkownikiem;
- kontrolowanie budowy w zakresie zgodności realizacji z umowami i harmonogramami;
- sprawdzanie i wnioskowanie do zapłaty faktur;
- udział w odbiorach częściowych i końcowym;
- rozliczenie zadań remontowych;
- organizowanie przeglądów gwarancyjnych;
- współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie spraw związanych z przeglądami, eksploatacją, remontami, bieżącymi naprawami i konserwacją obiektu;
- współpraca ze specjalistą ds. BHP, PPOŻ w zakresie prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych oraz przeglądem obiektu;
- współpraca z Oddziałem Finansowym w zakresie planowania, fakturowania i sprawozdawczości inwestycyjnej i remontowej;

- organizowanie i przeprowadzanie przeglądów rocznych i pięcioletnich budynku;
- prowadzenie książki obiektu budowlanego.

II. Oferty osób przystępujących do konkursu winny zawierać :

1. podanie i CV;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz wymagań w zakresie uprawnień i doświadczenia zawodowego;
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
6. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
7. zgodę o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie przesłanych do Państwa danych, w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz wyrażam zgodę na dalsze przetwarzanie moich danych po zakwalifikowaniu mnie na listę rezerwową”.
8. zgodę o treści „oświadczam, iż w momencie zatrudnienia mnie przez Sąd Okręgowy w Świdnicy, na żądanie pracodawcy wypełnię ankietę bezpieczeństwa osobowego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych”.

Do celów rekrutacji **Sąd nie przetwarza** szczególnych kategorii danych wskazanych w artykule 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) **w szczególności danych dotyczących pochodzenia rasowego, etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych, światopoglądowych, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, biometrycznych, dotyczących zdrowia i orientacji seksualnej.**

W przypadku nadesłania takich danych Sąd może zwrócić dokumentację z prośbą o jej sprostowanie w określonym terminie.

Oferty na konkurs należy składać w terminie do dnia 31 października 2020 r. na adres:

Oddział Kadr Sądu Okręgowego w Świdnicy
Plac Grunwaldzki 14
58-100 Świdnica

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpoznawane (za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego).

Po zakończeniu procedury konkursowej, złożone na konkurs dokumenty będzie można odebrać do dnia 15 grudnia 2020 r. Po tym terminie oferty kandydatów wraz z załączonymi dokumentami zostaną protokolarnie zniszczone.

Sąd zastrzega sobie prawo do utworzenia listy rezerwowej, w której dane przetwarzane będą przez okres 12 miesięcy od zakończenia procedury konkursowej. Po tym czasie dokumenty te również zostaną protokolarnie zniszczone. Do tego czasu kandydat z listy w każdym momencie ma prawo korzystać z praw przysługujących mu na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 74 851 82 51

Konkurs składa się z trzech etapów:

- etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności; forma testu pytań otwartych
- etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista osób zakwalifikowanych do etapu drugiego i trzeciego konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Świdnicy.

*Uprzejmie informujemy, że **Sąd Okręgowy w Świdnicy** przy ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica (dalej: „**Sąd**”) przetwarza informacje przekazane przez kandydatów, tworząc zbiory danych. Wśród tych informacji pojawiają się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: „**Ogólne Rozporządzenie**” lub „**RODO**”), mają charakter danych osobowych.*

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Ogólnym Rozporządzeniem, celem zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, osobie której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 lub 14 RODO - w zależności od tego, czy zostały one pozyskane bezpośrednio od osoby której dane dotyczą, czy też z innych źródeł.

W świetle powyższego pragniemy poinformować Państwa, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest **Sąd Okręgowy w Świdnicy** przy ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariatso@swidnica.so.gov.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariatso@swidnica.so.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. w oparciu o zgodę na przetwarzanie danych.

4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na staż urzędniczy oraz w celu prowadzenia ewentualnej listy rezerwowej. Dane w zakresie wizerunku (monitoring), przetwarzane będą w procesie rekrutacji, Sąd przetwarza w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.

5. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zakresie danych przesłanych przez Pana/Panią. W przypadku nadesłana przez Panią/Pana innych niż żądane, danych osobowych, informuję, że będą one przetwarzane jedynie wskazanych w pkt 4.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przez Sąd przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji procesu rekrutacji oraz ewentualnej listy rezerwowej.

9.1 w przypadku wizerunku, dane z monitoringu dane przetwarzane są przez okres 7 dni a następnie nadpisywane.

9.2 dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach do dnia 15 grudnia 2020 r. lub w przypadku listy rezerwowej do dnia 15 grudnia 2021r.

10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

10.1. żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,

10.2. żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,

10.3. żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,

10.4. żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,

10.5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/pana danych osobowych,

10.6. przenoszenia Pani/Pana danych osobowych,

10.7. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

11. Z praw wskazanych w pkt.10 powyżej można skorzystać poprzez:

11.1. Kontakt e-mailowy pod adresem: sekretariatso@swidnica.so.gov.pl,

11.2. Kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica

12. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane, od osoby której dane dotyczą.

13. Sąd nie podejmuje, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe, zautomatyzowanych decyzji, w tym nie dokonuje profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

15. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej, papierowej i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o których mowa w pkt. 4 powyżej.

Świdnica, dnia 13 października 2020 r.

Piotr Dziadek
Dyrektor Sądu Okręgowego w Świdnicy

/na oryginale właściwe podpisy/

Oświadczam, iż w momencie zatrudnienia mnie przez Sąd Okręgowy w Świdnicy, na żądanie pracodawcy wypełnię ankietę bezpieczeństwa osobowego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

.....

(data i czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przesłanych do Państwa danych, w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz wyrażam zgodę na dalsze przetwarzanie moich danych po zakwalifikowaniu mnie na listę rezerwową.

.....

(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....

(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE SKŁADANE PRZEZ OSOBĘ UBIEGAJĄCĄ SIĘ O ZATRUDNIENIE
(KWESTIONARIUSZ OSOBOWY)**

1 Imię (imiona) i nazwisko

2 Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie: nazwa szkoły i rok jej ukończenia/ zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe: kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby składającej
oświadczenie ubiegającej się o
zatrudnienie