

**OR-K.2110.5.2024**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

**Stanowisko pracy:**

Urzędnicze stanowisko w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie – **1 etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

**1. Wymagane niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, administracja;
- minimum 3 -letnie doświadczenie zawodowe,
- prawo jazdy kat. B
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagane dodatkowe:**

- uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub innej ( inżynieryjnej, instalacyjnej, drogowej),
- doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

**3. Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

- wykonywanie zadań inwestycyjnych gminy, współpraca z drugim stanowiskiem ds. inwestycji gminnych,
- sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji,

- opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych oraz zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na: inwestycje gminne, modernizacje i remonty,
- nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- udział w naradach koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
- odbiór zrealizowanych inwestycji, udział w odbiorze,
- współpraca z Wydziałem Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy i rozliczania inwestycji dotowanych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach- realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje,
- współpraca z zarządami dróg w zakresie planowania modernizacji inwestycji drogowych,
- realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- przygotowanie i udział w przetargach na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych,
- wykonywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji gminnych,
- współpraca z pozostałymi stanowiskami Wydziału Inwestycji i Remontów.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:**

- z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 682 ze zmianami),
- z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 1478 ze zmianami) – w zakresie obowiązków uzyskania pozwoleń wodnoprawnych
- z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, ze zmianami) - w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień i szacowania wartości zamówienia,
- z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, ze zmianami) - w zakresie dotyczącym zawierania umów oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw (w szczególności przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie - Dz.U. z 2022 r., poz. 1225), a także innych przepisów w przedmiocie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, w tym znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 40, ze zmianami) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.).
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 902) – w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej,
  - dotyczących ochrony danych osobowych - w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązków zabezpieczania danych.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie
2. Praca w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo
3. Stanowisko w Wydziale Inwestycji i Remontów.
4. Praca przy komputerze.
5. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
6. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.):**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2024 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty przyjmowane są **do 6.05.2024 r.** (liczy się data wpływu do urzędu):

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.5.2024).**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.5.2024).**”

**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE**

**UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.**

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry  
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie. Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**BURMISTRZ**  
**/-/ Patryk Mikołajewski**