

OR-K.2110.1.2025

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

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

Stanowisko pracy:

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

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagane niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 - letnie doświadczenie zawodowe,
- prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- znajomość przepisów prawa: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, ustawy o drogach, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 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 2024 r. poz. 1135),
- 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:

- wykształcenie wyższe preferowane w zakresie budownictwa, zarządzania lub pokrewne,
- uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub innej (inżynierskiej, instalacyjnej, drogowej),
- zdolność analitycznego i logicznego myślenia.

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

- 1) Kierowanie i koordynowanie pracy wydziału oraz prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce.
- 2) Ustalenie zakresu obowiązków, przydziału pracy pracownikom na stanowiskach w Wydziale Inwestycji i Remontów, dokonywanie ocen okresowych pracowników.

- 3) Wykonywanie oraz nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi gminy.
- 4) Udział w naradach koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji.
- 5) Odbiór zrealizowanych inwestycji.
- 6) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej z zakresu inwestycji gminnych.
- 7) Sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy.
- 8) Udział w opracowywaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji.
- 9) Zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
 - a) inwestycje gminne
 - b) modernizacje
 - c) remonty.
- 10) Nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych.
- 11) Nadzór nad współpracą w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy i rozliczania inwestycji dotowanych.
- 12) Współpraca z pozostałymi wydziałami i komórkami urzędu w zakresie realizacji zadań regulaminowych i statutowych urzędu, oraz w sprawach: realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje.
- 13) Nadzór i koordynacja współpracy z zarządami dróg w zakresie planowania modernizacji inwestycji drogowych.
- 14) Nadzór nad przygotowaniem i udziałem w przetargach na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwem robót budowlanych.
- 15) Nadzór nad wykonywaniem sprawozdań z wykonanych inwestycji gminnych
- 16) Współpraca z Referatem Zamówień Publicznych.
- 17) Współpraca z Wydziałem Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy.
- 18) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 19) Współpraca z Radą Miejską i jednostkami pomocniczymi gminy.
- 20) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne – w zakresie obowiązków uzyskania pozwoleń wodnoprawnych,
- z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień i szacowania wartości zamówienia,
- z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny - 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 - a także innych przepisów w przedmiocie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, w tym znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

- o dotyczących ochrony danych osobowych - w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązkach zabezpieczania danych.

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,
- 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,
- oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określającym procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) – Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.181.2024 z dnia 18 września 2024 roku (druk załączony do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- 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. 2024 r., poz. 1135 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. 2024 r., poz. 1135 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. 2024 r., poz. 1135 t.j.):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2025 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 23.06.2025 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 kierownika Wydziału Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.1.2025).”**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie **„Nabór na urzędnicze stanowisko kierownika Wydziału Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.1.2025).”**

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**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ
/-/ Patryk Mikołajewski