

OR-K.2110.3.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W WYDZIALE INWESTYCJI I REMONTÓW W
URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędniczym w
Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędniczym w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w
Koronowie

1 etat

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagane niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, administracja;
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) 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);
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXEL).

Wymagania dodatkowe:

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

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

- 1) wykonywanie zadań inwestycyjnych gminy, współpraca z drugim stanowiskiem ds. inwestycji gminnych,
- 2) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 3) udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji,
- 4) opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych oraz zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na: inwestycje gminne, modernizacje i remonty,
- 5) nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,

- 6) udział w naradach koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 7) odbiór zrealizowanych inwestycji, udział w odbiorze,
- 8) współpraca z Wydziałem Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy i rozliczania inwestycji dotowanych,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje,
- 10) współpraca z zarządami dróg w zakresie planowania modernizacji inwestycji drogowych,
- 11) realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 12) przygotowanie i udział w przetargach na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych,
- 13) wykonywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji gminnych,
- 14) współpraca z pozostałymi stanowiskami Wydziału Inwestycji i Remontów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- 1) z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 2) z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (w zakresie obowiązków uzyskania pozwoleń wodnoprawnych);
- 3) z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień i szacowania wartości zamówienia);
- 4) 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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej),
 - dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) 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;
- 9) informacja 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);

- 10) 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. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
8. 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.

Informuję, że przewidziane dla danego stanowiska wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale przedstawionym w poniższej tabeli. Do wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami przysługują dodatkowe składniki.

L.P.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA (ZŁ)
1.	Młodszy referent	VII-X	4940-7000
2.	Referent	VIII-X	4970-7000
3.	Starszy referent	IX-XI	5000-7300
4.	Podinspektor	X-XII	5030-7600
5.	Inspektor	XI-XV	5060-8500

Proces naboru prowadzony jest z poszanowaniem zasady równego traktowania oraz zakazu dyskryminacji.

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 poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 25.09.2026 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 stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie” (OR-K.2110.3.2026);**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie”(OR-K.2110.3.2026);**

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 Dział Kadr nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronach internetowych (Biuletyn Informacji Publicznej oraz praca.gov.pl) 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