

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Specjalista ds. inwestycji i remontów

w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, ul. Rynek 1, 72-320 Trzebiatów

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane techniczne: budownictwo, drogownictwo),
- 2) minimum czteroletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji, udzielaniem zamówień publicznych,
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) dobra organizacja pracy, terminowość, punktualność, dokładność, zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. W zakresie prowadzenia wyznaczonych zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja oraz nadzór inwestorski inwestycji i remontów, których inwestorem jest Gmina Trzebiatów,
 - 2) ocenianie stanu technicznego obiektów w celu podjęcia decyzji o zakresie robót koniecznych do wykonania,
 - 3) bezpośredni nadzór (przy współpracy z Inspektorami Nadzoru, jeżeli zostali powołani) nad robotami budowlanymi prowadzonymi przez Gminę Trzebiatów (uzgodnienia z projektantami, uczestnictwo w odbiorach, podejmowanie decyzji technicznych na budowach, kontrola jakości wykonywanych robót z dokumentacją projektową i zawartą umową),
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, spółkami gminnymi i jednostkami pomocniczymi przy realizacji inwestycji gminnych,
 - 5) przygotowywanie kompletu dokumentów do opracowania dokumentacji projektowej przez projektantów oraz materiałów niezbędnych do rozpoczęcia realizacji zadań,
 - 6) współpraca z biurami projektowymi w zakresie uzgodnienia koncepcji zleconych opracowań,
 - 7) sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem zgodności z oczekiwaniami Gminy Trzebiatów oraz przepisami prawa,
 - 8) sprawdzanie opracowanych przez projektantów kosztorysów i przedmiarów robót,
 - 9) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań (w tym: sporządzenie protokołów odbioru robót, uzyskanie od wykonawców dokumentacji powykonawczej, w tym niezbędnych certyfikatów i atestów, DTR oraz gwarancji, przekazanie obiektu użytkownikowi - sporządzenie protokołu PT i OT),
 - 10) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia o wartości poniżej progu stosowania ustawy PZP, związanych z zakresem obowiązków,

- 11) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla prowadzonych inwestycji i remontów,
 - 12) sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz wycen robót budowlanych prowadzonych inwestycji o małym zakresie,
 - 13) sporządzanie planów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych dla inwestycji i remontów o małym zakresie,
 - 14) współpraca w zakresie organizacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 15) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
 - 16) przygotowanie dokumentów do uzyskania warunków technicznych przyłączenia w Zakładzie Energetycznym, PGNiG oraz ZWiK,
 - 17) przygotowanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę lub przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę oraz uzyskanie stosownych zezwoleń we właściwym organie administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 18) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia budów, uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie, kontroli stanu technicznego obiektów gminnych,
 - 19) współpraca z Wydziałem Finansowym związana z rozliczeniami finansowymi prowadzonych inwestycji, podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
 - 20) rozliczanie rzeczowo-finansowe robót (odbiór przedmiotu umowy, ujawnianie na majątku wybudowanych środków trwałych).
2. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych Rady Miejskiej, na wnioski o dostęp do informacji publicznej, skargi i wnioski.
 3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Trzebiatowie.
 4. Przygotowywanie do podpisu przez osoby upoważnione odpowiedzi na pisma, wystąpień, informacji, odpowiedzi na pytania.
 5. Odpowiedzialność za merytoryczną treść umów i zleceń na roboty budowlane i usługi z punktu widzenia zabezpieczenia interesów inwestora i przygotowywanie ich do podpisu przez osoby upoważnione.
 6. Przygotowywanie wszelkiego rodzaju zestawień, informacji, sprawozdań dotyczących wykonywanych bądź już wykonanych zadań inwestycyjnych.
 7. Współpraca z Referatem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji w zakresie przygotowania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych oraz realizacji projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
 8. Udział w pracach związanych z tworzeniem i aktualizacją strategii rozwoju gminy.
 9. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą interesantów oraz z komunikacją społeczną.
 10. Rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie przy ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze. Pełny wymiar czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami, praca w terenie, wyjazdy służbowe. Wynagrodzenie zasadnicze wg XIII-XVII kategorii zaszeregowania od 5800,00 zł brutto do 6200,00 zł brutto; dodatek funkcyjny od 300,00 zł brutto do 500,00 zł brutto; dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

V. W miesiącu sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenia ZUS o podleganiu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, wykonywania umowy zlecenia oraz zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 24 września 2026 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze Główny Specjalista ds. inwestycji i remontów w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia 24.09.2026 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Trzebiatowa

Marzena Domańska