

KP.210.3.2024

**Wójt Gminy Czerwonec  
Urząd Gminy Czerwonec  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonec**

ogłasza  
**nabór**  
na stanowisko pracy

**ds. inwestycji**  
**w Wydziale Infrastruktury**  
**stanowisko wolne od 1 lipca 2024 r.**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa lub dziedzin związanych z budownictwem,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych (preferowane inwestycje kubaturowe),
- 3) posiadanie uprawnień budowlanych do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych bez ograniczeń lub w ograniczonym zakresie,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie: funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 6) znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, obsługa systemów AutoCad, Norma,
- 7) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 8) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 9) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) przygotowanie zadań inwestycyjnych do realizacji w zakresie budowy, przebudowy lub remontu obiektów kubaturowych, dróg i obiektów drogowych,

- 2) opracowanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowej,
- 3) kontakt z projektantami opracowującymi dokumentację projektową dla wskazanych zadań inwestycyjnych (koordynacja prac, czuwanie nad terminowym wykonaniem projektu, sprawozdawczość),
- 4) udział w realizacji zadań inwestycyjnych w charakterze koordynatora, w tym w szczególności:
  - a) udział w radach budowy i współpraca z inspektorami nadzoru w zakresie terminowej i zgodnej z umową realizacji wyznaczonych zadań inwestycyjnych,
  - b) koordynowanie wykonawstwa inwestycji gminnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań, sprawozdawczość,
  - c) prowadzenie korespondencji związanej z procesem inwestycyjnym,
  - d) bieżący nadzór nad inwestycjami pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę,
  - e) organizowanie odbiorów zadań inwestycyjnych, udział w pracach komisji odbiorowej, nadzór nad prawidłowością i kompletnością przygotowania dokumentacji powykonawczej,
  - f) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 5) opracowywanie projektu budżetu w zakresie wyznaczonych zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie informacji z jego wykonania,
- 6) rozeznawanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na planowanie inwestycyjne oraz przygotowanie wniosków o pozyskanie dofinansowania zewnętrznego,
- 7) udział przy sporządzaniu wniosków i projektów w celu pozyskania środków z funduszy zewnętrznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie pracy Wydziału.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku czterokondygnacyjnym bez windy, praca w terenie.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

#### **7. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych

lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 6) oświadczenie o:
- nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy.

#### 8. Termin składania dokumentów:

**30 kwietnia 2024 r.**

#### 9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

#### 10. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Nabór na **stanowisko ds. inwestycji**”.
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

#### Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

  
Z up. Wójta  
Paweł Glaser  
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 8 marca 2024 r.