

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: główny specjalista ds. inwestycji

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 4 lata stażu pracy;
- 7) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych;
- 8) znajomość ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych;
- 9) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność odczytywania i analizowania dokumentacji technicznej i kosztorysów oraz map;
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych, wraz z uzyskiwaniem wszystkich niezbędnych zezwoleń na realizację inwestycji lub remontu;
- 2) przygotowywanie wniosków i dokumentacji oraz opisu przedmiotu zamówienia niezbędnych do wszczęcia procedury zamówień publicznych;
- 3) uczestnictwo w postępowaniach przetargowych na realizację inwestycji, remontów, napraw;
- 4) planowanie i nadzorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 5) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad powierzonymi zadaniami, nie wymagającymi powołania nadzoru inwestorskiego;
- 6) prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanej inwestycji, jakości wykonywanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonawstwa i finansowania;
- 7) organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji;
- 8) rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 9) opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 10) koordynowanie działań w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji i remontów, w szczególności:
 - a) organizowania przekazania placu budowy,
 - b) koordynowanie harmonogramów inwestycji i remontów,
 - c) współpraca z wykonawcami na każdym etapie realizacji zadania,
 - d) wizyty na placach budowy,
 - e) inicjowanie i prowadzenie spotkań w celu rozwiązywania problemów przy realizacji zadań,
 - f) odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych;
- 11) opracowywanie projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej oraz udział w komisjach Rady i Sesjach w zakresie powierzonych obowiązków;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na stanowisku pracy;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski z komisji Rady Miejskiej, skargi i wnioski mieszkańców, a także podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie oraz na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 16) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

IV. WARUNKI PRACY

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek A Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a bez windy, biuro zlokalizowane na parterze);
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer,

- drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
5) bezpośredni kontakt z klientami urzędu.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu aktualne zaświadczenie).

DODATKOWO:

kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie zadań określonych w pkt. III ogłoszenia o naborze (zaświadczenia, kserokopie zakresów obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień, opinie itp.).

VII. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta pokój nr 1 na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach osobiście lub przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko: główny specjalista ds. inwestycji”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 22.05.2025r.** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2025r.;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 12.05.2025r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska