

**OGŁOSZENIE**  
**PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr Oferty - BK.2110.11.2022.K**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**    **Urząd Miasta Kołobrzeg**  
**78-100 Kołobrzeg ul. Ratuszowa 13**

**I. NAZWA STANOWISKA PRACY: Podinspektor w Wydziale Inwestycji i Rozwoju**

**WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 t.j.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 2) posiada wykształcenie: wyższe techniczne
- 3) inne umiejętności:
  - ✓ *znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel), obsługa programu AutoCAD oraz programu kosztorysującego,*
  - ✓ *umiejętność czytania i analizy dokumentacji technicznych,*
  - ✓ *posiadanie uprawnień Prawo Jazdy Kat. B*
- 4) *znajomość przepisów prawnych:*
  - ✓ *Ustawa o ochronie danych osobowych*
  - ✓ *Ustawa o ochronie informacji niejawnych*
  - ✓ *Ustawa o dostępie do informacji publicznych*
  - ✓ *Ustawa o samorządzie gminnym*
  - ✓ *Ustawa o pracownikach samorządowych*
  - ✓ *Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego*
  - ✓ *Ustawa Prawo zamówień publicznych*

**2. DODATKOWE**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 4) umiejętność analityczna,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikacja werbalna i pisemna,
- 7) kreatywność,
- 8) komunikatywność,
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

### **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) umiejętność autoprezentacji.

## **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

*Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z przygotowaniem i rozliczeniem procesu inwestycyjnego poszczególnych inwestycji finansowanych z budżetu miasta oraz budżetu Unii Europejskiej; zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji robót budowlanych.*

- 1) Przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta.
- 2) Rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna.
- 3) Wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych - w całości lub w części z budżetu miasta - przez Urząd Miasta: egzekwowanie właściwego (wynikającego z zawartych umów i obowiązujących powszechnie przepisów prawa) wykonania zadania inwestycyjnego, rozliczanie finansowe; współpraca z Kierownikiem Projektu w czasie realizacji inwestycji; uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zadania inwestycyjnego.
- 4) Dostarczanie danych Kierownikowi Projektu na potrzeby sprawozdawczości projektowej (kwartalnej, rocznej i końcowej).
- 5) Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji.
- 6) Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współdziałaniu z Biurem Zamówień Publicznych, przygotowywanie projektów umów.
- 7) Przygotowanie materiałów niezbędnych dla opracowywania programów inwestycji wieloletnich oraz przygotowywania projektów uchwał w tym zakresie.
- 8) Zwolywanie, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, przeglądów między gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, udział w tych przeglądach oraz egzekwowanie od Wykonawcy usunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych wad i usterek.
- 9) Informowanie z wyprzedzeniem wydziałów Urzędu Miasta oraz miejskich służb o terminach i zakresach inwestycji w celu właściwej koordynacji działań związanych z jak najmniejszą uciążliwością inwestycji dla mieszkańców i gości.
- 10) Współpraca z pracownikami wydziału odpowiedzialnymi za pozyskiwanie, monitorowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 11) Udział w kontrolach dzierżawców w zakresie realizowania inwestycji wynikających z umów z miastem na wniosek naczelnika właściwego wydziału.

## **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia z koniecznością bytności na prowadzonych budowach.
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) praca w budynku urzędu w Kołobrzegu, Ratusz ul. Armii Krajowej 12,
- 4) praca w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

## **IV. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.*

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Wypełniony Kwestionariusz kandydata C.V.(do pobrania na stronach internetowych Urzędu),
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie,
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 5) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu**  
**[www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)**

**Termin składania ofert:**                    **25.03.2022r.**

**Miejsce składania ofert :**                    **Biuro Kadr i Płac p. nr 2**  
**Urząd Miasta Kołobrzeg**  
**ul. Ratuszowa 13**  
**/skrzynka oddawcza/**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – **podinspektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju***

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://um.kolobrzeg.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG  
*Anna Męszczowska*