



URZĄD MIEJSKI

pl. Władysława Łokietka 1

87-880 BRZEŚĆ KUJAWSKI

Tel. 54/231-63-12, Fax 231-63-24

E-mail: kadry@brzesckujawski.pl

Brześć Kujawski, dnia 03.03.2025 r.

BA.2110.7.2025

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny specjalista ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących na stanowisku pracy, a w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, zagadnień Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, budownictwo, zarządzanie, architektura,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 4) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego EZD,
- 5) umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną,
- 6) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 7) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych,
- 8) umiejętność samodzielnego prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 9) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków, bezstronność,
- 10) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji ogólnobudowlanych Gminy Brześć Kujawski,
- 2) przygotowywanie do realizacji inwestycji przyjętych przez Radę Miejską poprzez:
 - a) przygotowywanie zlecenia na opracowywanie projektów technicznych oraz kosztorysów inwestorskich i „ślepych”,
 - b) uzyskanie niezbędnych do realizacji inwestycji uzgodnień,
 - c) opracowywanie wniosków o wydanie pozwolenia budowlanego,
 - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przygotowywanie zleceń na nadzór techniczny, autorski, geodezyjny, archeologiczny itp. nad realizowanymi inwestycjami,
- 3) bieżący nadzór nad realizowanymi inwestycjami Gminy, w tym w szczególności:
 - a) przekazywanie wykonawcom terenu budowy,
 - b) prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanej inwestycji, jakości wykonywanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonawstwa i finansowania,
 - c) organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
 - d) egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakościowych i rękojmi na wady dotyczące wykonywanych przez nich inwestycji,
 - e) organizowanie i przeprowadzenie komisyjnych odbiorów pogwarancyjnych,
 - f) opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:
 - a) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie projektu planu postępowań,
 - d) prowadzenie dokumentacji przetargowych,
 - e) przygotowywanie umów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz prowadzenie ich rejestru,
 - f) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych,
 - g) sporządzanie protokołów lub dokumentacji podstawowych czynności z postępowania przetargowego oraz umów,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego zamówień publicznych,

- 5) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,
- 6) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach oraz pozostałych wymaganych dokumentów na stronach BIP Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, Biuletynu Zamówień publicznych oraz Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku,
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem. Ponadto praca w terenie – wizje w terenie niezależne od warunków pogodowych i pory roku oraz prowadzenie oględzin w terenie obejmującym obszar miasta i gminy Brześć Kujawski,
- 4) planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2025 r.

5. W lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **17.03.2025r.** godz. **15³⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny specjalista ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”**.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl .

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chyńkowski