

**PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Inspektor w Wydziale Inwestycji

nazwa stanowiska pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. min. 3 lat stażu pracy,
8. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
9. biegła znajomość obsługi komputera w tym programów: edytor tekstu np. Word i arkusz kalkulacyjny np. Excel i urządzeń biurowych,
10. umiejętność analizy i „czytania” dokumentacji projektowej, przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich.
11. znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
12. znajomość przepisów ustaw wraz z aktami wykonawczymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku: Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe techniczne na kierunku budownictwo, inżynieria środowiska lub pokrewne.
2. doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa lub pokrewne, w tym praca związana z procesami inwestycyjnymi w administracji samorządowej, rządowej lub w przedsiębiorstwie budowlanym,
3. znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji,
4. podstawowa wiedza z zakresu działania organów administracji architektoniczno-budowlanej,
5. mile widziane:
 - doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń zadań, dla których uzyskano dofinansowanie z UE lub budżetu państwa,
 - znajomość zagadnień związanych z Systemem Informacji Przestrzennej.
6. predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność argumentacji i komunikacji.
 - dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
 - umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy przy realizacji powierzonych zadań,

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- kreatywność i zaangażowanie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udział w przygotowaniu materiałów do opracowania założeń do planów inwestycyjnych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie inwestycji realizowanych ze środków budżetowych miasta, funduszy i programów pomocowych.
2. Prowadzenie i nadzorowanie wybranych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych miasta, funduszy i programów pomocowych od projektu przez realizację inwestycji pod nadzorem Naczelnika Wydziału, w szczególności: uczestnictwo w radach budów, uczestnictwo w spotkaniach na budowach, uzyskanie pozwoleń administracyjnych, odbiór inwestycji, przekazanie inwestycji użytkownikowi, organizację przeglądów gwarancyjnych, uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych.
3. Gromadzenie materiałów dokumentacyjnych niezbędnych do dochodzenia roszczeń od wykonawców zadań inwestycyjnych.
4. Udział w sprawdzaniu projektów budowlanych, technicznych, wykonawczych, specyfikacji technicznych przygotowywanych przez wykonawców dokumentacji projektowych.
5. Udział w weryfikacji przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich do udzielanych zamówień i przygotowywanych postępowań przetargowych.
6. Sporządzanie projektów typowych umów zawieranych z wykonawcami.
7. Udział w przygotowywaniu opisów przedmiotów zamówienia oraz innych niezbędnych załączników przy udzielaniu zamówień publicznych.
8. Udział w pracach komisji przetargowych.
9. Udział w przekazywaniu terenu budowy prowadzonych zadań inwestycyjnych.
10. Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej inwestycji, niezbędnej do jej rozpoczęcia, realizacji, odbioru i przekazania użytkownikowi.
11. Przygotowywanie projektu protokołów konieczności i rozliczeń robót zamiennych, dodatkowych, zaniechanych, przygotowywanie projektów aneksów do umów z wykonawcami.
12. Przygotowywanie projektu rozliczeń wydatkowania przyznanych środków finansowych na realizację prowadzonych zadań inwestycyjnych z udziałem dofinansowania środkami pomocowymi (z Unii Europejskiej, budżetu Państwa i innych), w szczególności przygotowywanie wniosków o płatność i dokumentów wymaganych w programach dofinansowania inwestycji, obsługa systemów informatycznych wymaganych przy rozliczaniu projektów dofinansowywanych środkami pomocowymi (z Unii Europejskiej, budżetu Państwa i innych).
13. Udział w postępowaniach kontrolnych zadań inwestycyjnych prowadzonych przez jednostki kontrolujące, w tym w szczególności przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji, udzielanie informacji i wyjaśnień.
14. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przekazywania środków trwałych, w szczególności opracowywanie danych, opisów, druków PT, OT.
15. Przygotowywanie materiałów merytorycznych do wniosków o uzyskanie środków finansowych z funduszy i programów pomocowych na realizację inwestycji prowadzonych przez Gminę Nowa Sól-Miasto.
16. Opracowywanie sprawozdań statystycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i innych wskazanych przez przełożonych.
17. Sprawdzanie i opisywanie faktur, prowadzenie ewidencji umów i faktur w księgowym systemie informatycznym.
18. Przygotowanie materiałów merytorycznych do projektów budżetu zadań inwestycyjnych.

19. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych.
20. Przygotowywanie projektów odpowiedzi, w szczególności na: skargi mieszkańców, wnioski i interpelacje Radnych, wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
21. Przygotowanie materiałów merytorycznych do projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizacji inwestycji.
22. Współpraca przy przygotowywaniu projektów porozumień, umów z Partnerami w przypadkach realizacji zadań inwestycyjnych na zasadzie współpracy lub pomocy.
23. Współpraca ze Strażą Miejską.
24. Współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego, w szczególności: Wydziałem Architektury, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Zamówień Publicznych, Programowania i Promocji, Finansowo-Budżetowym, Gospodarki Nieruchomościami oraz Radcą Prawnym.
25. Przekazywanie informacji do BiP, współpraca z Rzecznikiem Urzędu Miasta.
26. Zastępowanie wskazanych przez Naczelnika Wydziału lub Zastępcę Naczelnika Wydziału pracowników w przypadku ich nieobecności.
27. Wykonywanie poleceń Naczelnika Wydziału oraz Zastępcy Naczelnika Wydziału.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. wynagrodzenie zasadnicze brutto uzależnione jest od stażu pracy i wynosi od: 5.200 zł brutto do 6.600,00 zł brutto, do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę– zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
4. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze- praca biurowa, praca w terenie.
5. wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki,
6. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dzienne, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
7. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronie internetowej,
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 7-100 Nowa Sól z dopiskiem: „**Oferta pracy – Inspektor w Wydziale Inwestycji**” w terminie do dnia **13.07.2026 r.**

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

Urząd Miejski skontaktuje się telefonicznie z kandydatami wybranymi spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.nowasol.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. 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) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1)*”.

Wiceprezydent Miasta

/-/ Tomasz Twardowski