

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

Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji

nazwa stanowiska pracy

1. 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 techniczne na kierunku budownictwo, inżynieria środowiska lub pokrewnym,
- 7) min. 4 lata 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) dobra znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji,
- 11) umiejętność analizy, weryfikacji i „czytania” dokumentacji projektowej, przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich.
- 12) dobra znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 13) znajomość przepisów ustaw wraz z aktami wykonawczymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku: Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów Kodeksu Cywilnego w procesach inwestycyjnych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa wiedza z zakresu działania organów administracji architektoniczno-budowlanej,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa lub pokrewne, w tym praca związana z procesami inwestycyjnymi w administracji samorządowej, rządowej lub w przedsiębiorstwie budowlanym,
- 3) mile widziane:
 - doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń zadań, dla których uzyskano dofinansowanie z UE lub budżetu państwa,
 - znajomość zagadnień związanych z Systemem Informacji Przestrzennej.
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
 - 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.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Samodzielne opracowywanie założeń do planów inwestycyjnych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie inwestycji realizowanych ze środków budżetowych miasta, funduszy i programów pomocowych.
- 2) Przygotowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych ze środków budżetowych miasta, funduszy i programów pomocowych od projektu przez realizację inwestycji, 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) Przygotowywanie dokumentacji związanej z ewentualnym dochodzeniem roszczeń od wykonawców zadań inwestycyjnych.
- 4) Weryfikacja i merytoryczne zatwierdzanie projektów budowlanych, technicznych, wykonawczych, specyfikacji technicznych przygotowywanych przez wykonawców dokumentacji projektowych.
- 5) Merytoryczna akceptacja weryfikacja przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich do udzielanych zamówień i przygotowywanych postępowań przetargowych.
- 6) Sporządzanie projektów umów zawieranych z wykonawcami oraz aneksów terminowych i finansowych.
- 7) Przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotów zamówienia oraz innych niezbędnych załączników przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 8) Udział w pracach komisji przetargowych.
- 9) Przekazywanie terenu budowy prowadzonych zadań inwestycyjnych.
- 10) Przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej inwestycji, niezbędnej do jej rozpoczęcia, realizacji, odbioru i przekazania użytkownikowi.
- 11) Przygotowywanie protokołów konieczności i rozliczeń robót zamiennych, dodatkowych, zaniechanych, przygotowywanie projektów aneksów do umów z wykonawcami.
- 12) Rozliczanie i kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków finansowych na realizację prowadzonych zadań inwestycyjnych w tym 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) Prowadzenie czynności formalnoprawnych związanych z przekazywaniem środków trwałych, w szczególności opracowywanie danych, opisów, druków PT, OT.
- 15) Opracowywanie i składanie 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) Opracowywanie 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) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizacji inwestycji.
- 22) Nadzór merytoryczny oraz wsparcie dla pracowników na niższych stanowiskach (Inspektor) w ramach prowadzonych zadań.
- 23) Przygotowywanie projektów porozumień, umów z Partnerami w przypadkach realizacji zadań inwestycyjnych na zasadzie współpracy lub pomocy.
- 24) Samodzielne reprezentowanie Wydziału w kontaktach z Partnerami przy tworzeniu porozumień o współpracy.
- 25) Współpraca ze Strażą Miejską.
- 26) 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.
- 27) Przekazywanie informacji do BiP, współpraca z Rzecznikiem Urzędu Miasta.
- 28) Zastępowanie wskazanych przez Naczelnika Wydziału lub Zastępcę Naczelnika Wydziału pracowników w przypadku ich nieobecności.
- 29) Wykonywanie poleceń Naczelnika Wydziału oraz Zastępcy Naczelnika Wydziału.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze brutto uzależnione jest od stażu pracy i wynosi od: 5.500 zł brutto do 6.900,00 zł brutto, do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny– 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. dziennie, 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%.

4. 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, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem: **„Oferta pracy – Główny Specjalista 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