

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.54.2026
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- 1) Grzegorz Faszczka - Przewodniczący Komisji,
- 2) Ewa Wronisz - członek Komisji,
- 3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

Jan Adamowicz

Załącznik do zarządzenia nr OG.0050.54.2026

Burmistrza Korsz

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Terenowej
w Urzędzie Miejskim w Korszach

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie techniczne (staż pracy: minimum 3 lata) lub wyższe techniczne (staż pracy: niewymagany) preferowane kierunki związane z budownictwem,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów i praktycznego stosowania ustawy prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- praktyczna znajomość realizowania inwestycji ze środków unijnych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa wodnego, gospodarki komunalnej,
- znajomość kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń inwestycji,
- uprawnienia budowlane,
- umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną,
- znajomość Statutu Gminy Korsze,
- prawo jazdy kat. B

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość, odporność na stres, bezstronność, wysoka kultura osobista..

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) opracowanie planów oraz rozliczanie inwestycji i remontów,
- 2) prowadzenie inwestycji i remontów na terenie miasta i gminy oraz kontrola w tym zakresie,
- 3) właściwe kompletowanie projektów planów realizacyjnych i projektów budowlanych do zatwierdzenia i uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót,

- 4) kontrola prowadzonych robót budowlanych,
- 5) uczestnictwo w odbiorze robót budowlanych,
- 6) kompletowanie pod względem formalnym dokumentacji w czasie jej wykonania tj. zawarcie umowy, rozliczenie robót pod względem finansowym i technicznym, protokoły odbioru robót częściowych i ostatecznych, okresy gwarancyjne,
- 7) kompletowanie i przedkładanie dokumentów dla wystawianych rachunków za wykonane roboty, a w szczególności w zakresie zgodności z zawartą umową, protokołem odbioru robót, obmiarem robót, kosztorysem powykonawczym, rozliczeniem materiałów,
- 8) negocjowanie warunków umów, współpraca przy przygotowywaniu projektów umów o realizację inwestycji i remontów wspólnie z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne,
- 9) ustalanie inspektorów nadzoru inwestorskiego z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi w przypadku robót i zadań skomplikowanych i trudnych,
- 10) prowadzenie książki obiektu budowlanego w obiekcie Urzędu Miejskiego,
- 11) zlecenie przeglądów stanu technicznego budynków i lokali stanowiących własność Gminy Korsze,
- 12) sporządzanie protokołów: przyjęcia środka trwałego (OT), przekazanie-przyjęcia środka trwałego (PT) w celu zaewidencjonowania przez komórkę księgowości środków trwałych zadań inwestycyjnych przyjętych na majątek gminy i przekazywanych innym jednostkom,
- 13) sprawdzanie i weryfikacja rachunków, kosztorysów powykonawczych w robotach nieskomplikowanych instalacyjnych, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, telekomunikacyjnych i ogólnobudowlanych, c.o., c.w., drogowych oraz usług,
- 14) inicjowanie realizacji inwestycji wspólnych, podział kosztów budowy, ustalenia inwestora zastępczego i przyszłego użytkownika,
- 15) realizacja prac związanych z uzbrojeniem technicznym terenów pod budownictwo komunalne,
- 16) kontrola utrzymania istniejących placów zabaw oraz planowanie i realizacja nowych inwestycji z nimi związanych,
- 17) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych w celu realizacji inwestycji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną,
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem uzbrojenia technicznego terenów gminnych, a w szczególności prac polegających na utrzymaniu sieci burzowych i ich bieżącą konserwacją, nadzór nad studniami publicznymi, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych na terenie miasta i gminy, utrzymaniem placów i terenów gminnych, w tym placów zabaw i obiektów sportowych,
- 20) współdziałanie ze spółkami gminnymi w ramach prowadzonych inwestycji.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) praca na piętrze budynku,
- 7) brak podjazdów między piętrami,
- 8) utrudnione poruszanie się po budynku (schody),
- 9) wejście do budynku z poziomu gruntu,
- 10) termin rozpoczęcia pracy: maj 2026 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

5. Informacja o wynagrodzeniu i zapisach regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Korszach

1) Wynagrodzenie przewidziane na stanowisku Podinspektora mieści się w kategorii zaszeregowania X - XIII w przedziale od kwoty 5.030 zł (kwota minimalna dla grupy X przewidziana w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych) do kwoty 7.900 zł (kwota maksymalna ustalona w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Korszach).

2. W Urzędzie Miejskim w Korszach obowiązuje Zarządzenie Nr OG.120.3.2022 Burmistrza Korsz z dnia 26.01.2022 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Korszach z późniejszymi zmianami, który reguluje następujące zagadnienia:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- szczegółowe warunki wynagradzania tj. wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy emerytalnej oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- zasady przyznawania dodatków specjalnych, nagród, premii, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.

6. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11) dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym mieszczącym się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach”**w terminie do dnia 18 maja 2026 r. do godz. 16.00.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę e-doręczeń.

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

9. Inne.

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach.
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-01-55 codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
- 4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.