



Urząd Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp.9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. INWESTYCJI

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie¹/wyższe² – preferowane: techniczne, budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, budowa dróg i mostów lub inny kierunek bądź specjalność umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 5 lat¹/3 lata²

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność opracowywania kosztorysów,
- umiejętność czytania dokumentacji budowlanej,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi programów graficznych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**

- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.;
- Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.;
- Ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r.;
- Ustawa w sprawie szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych z 10 kwietnia 2003 r,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych z dnia 24 czerwca 2002 r.
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dn. 12 kwietnia 2002r;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i form dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno-użytkowego z dnia 2 września 2004 r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym z dnia 18 maja 2004 roku;
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ustalenia geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych z dn. 24 września 1998 roku.

- **Pożądane cechy osobowości:**
 - komunikatywność,
 - umiejętność organizowania własnej pracy,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - asertywność i odporność na stres,
 - kreatywność i innowacyjność.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
2. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia, przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia powyżej 130 tys. złotych, umowy przetargowej, wniosku o wszczęcie procedury przetargowej, odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia zawartego w SWIZ, udział w pracach komisji przetargowej, przygotowanie odpowiedzi na odwołanie do KIO w zakresie przedmiotu zamówienia. Wykonywanie ww. czynności dla zamówień nie objętych prawem zamówień publicznym tj. szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanie umowy, przygotowanie odpowiedzi dla wykonawców.
3. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu prowadzonych zadań.
4. Opracowywanie i opiniowanie dokumentacji potrzebnej do zamówienia i odbioru prac projektowych i robót budowlanych w zakresie inwestycji, remontów i eksploatacji.
5. Opracowanie koncepcji, projektu technicznego, uzyskanie pozwoleń dla realizacji inwestycji.
6. Opracowanie opisów technicznych do wniosków o zewnętrzne finansowanie.
7. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji, a także harmonogramów płatności.
8. Realizacja inwestycji, m.in. prowadzenie zadań z zakresu budowy, przebudowy oraz remontów budynków i innych obiektów użyteczności publicznej, w tym budynków urzędu; a także budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów inżynierskich oraz instalacji sieciowych.
9. Przygotowywanie opisów technicznych oraz harmonogramów do sprawozdań, wniosków o płatność itd.
10. Przygotowywanie bieżącej informacji o realizacji projektu „w terenie”.
11. Opracowywanie dokumentacji osiągnięcia efektu realizacji projektu.
12. Wdrażanie projektów wyznaczonych w programach jako kluczowe, dla podniesienia jakości życia mieszkańców oraz procesów rewitalizacyjnych, zlokalizowanych w obszarze rewitalizacji oraz powiązanych.
13. Przygotowywanie wizualizacji, opracowań graficznych dla planowanych do realizacji na terenie gminy inwestycji.
14. Przekazywanie środków trwałych do użytkowania.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

X	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
X	w zespole
X	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

X	wymuszonej pozycji ciała
X	szczególnej koncentracji
X	obsługi komputera i programów komputerowych
X	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
X	wyjazdów w delegację
X	dobrej ostrości wzroku
X	częstego kontaktu z ludźmi
X	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie
– dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej
www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej
www.murowana-goslina.pl
- d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej
www.murowana-goslina.pl
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 09 lutego 2026 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Burmistrz

Justyna Radomska

