



URZĄD MIEJSKI W STRZELNIE

ul. Dr. Jakuba Cieślewicza 2, 88-320 Strzelno
tel.: +48 52 318 22 00, [e-mail: sekretariat@strzelno.pl](mailto:sekretariat@strzelno.pl)

BURMISTRZ STRZELNA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Strzelnie, ul. Dr. Jakuba Cieślewicza 2, 88-320 Strzelno
- 2. Określenie stanowiska:** Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych
- 3. Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) nieposzlakowana opinia;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 6) wykształcenie wyższe;
 - 7) posiadanie pięcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru;
 - 8) znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w szczególności znajomość: ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy – Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 3) obowiązkowość, systematyczność i terminowość;
 - 4) umiejętność interpretacji prawa;
 - 5) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
 - 6) komunikatywność, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzeczowość;
 - 7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres;
 - 8) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel);
 - 9) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych, w tym prawidłowe organizowanie pracy referatu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw;
- 2) nadzór, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych;
- 3) udział w czynnościach odbiorczych i rozliczeniowych inwestycji z wykonawcami;
- 4) współpraca z projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz wszystkimi osobami i instytucjami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 7) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji, wniosków o płatność i rozliczenia projektów dofinansowywanych ze środków UE i innych środków zewnętrznych;
- 8) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 11) nadzorowanie spraw dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi i socjalnymi;
- 12) nadzorowanie zarządzania drogami gminnymi oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy;
- 13) nadzór nad prowadzeniem obsługi informatycznej urzędu oraz zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 14) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych;
- 15) nadzór nad obiektami użyteczności publicznej – świetlicami;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, decyzji, zarządzeń i innych dokumentów związanych z zakresem działania referatu;
- 17) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw, w tym analiz i sprawozdań GUS.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelnie.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej.
- 4) Czas pracy: pełen wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 (RODO).”.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne, niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie do dnia 27 października 2025 r. do godz. 10:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Strzelnie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Pozostałe informacje:

- 1) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Strzelna, która dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
- 2) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają zakwalifikowani do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzelno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzelnie.

Burmistrz Strzelna

Strzelno, 15 października 2025 r.

/-/ Dariusz Chudziński