

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

– Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a 78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY

– Podinspektor(ka)/Inspektor(ka) ds. inwestycji

I. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE:

Osoba na tym stanowisku pracy musi:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać wykształcenie wyższe;
- 3) posiadać co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 4) mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
- 5) nie być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiadać prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych.

2. DODATKOWE:

- 1) kierunek studiów w zakresie administracji lub budownictwa;
- 2) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, w tym MS Office i LEX,
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 4) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność obsługi interesantów;
- 7) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 8) znajomość aktów prawnych w zakresie: ustawy Prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o finansach publicznych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja projektów technicznych), w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót;

- 2) Opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji;
- 3) Przygotowanie pod względem merytorycznym niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) Bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej;
- 5) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową i zawartymi umowami;
- 6) Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie względnie zgłoszenie zakończenia robót;
- 7) Udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania;
- 8) Prowadzenie ewidencji inwestycji, gwarancji udzielanych przez Wykonawców oraz dokonywania ich zwrotu po zakończeniu okresu wynikającego z zawartych umów;
- 9) Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi;
- 10) Udział w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych realizowanych inwestycji;
- 11) Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji zadań oraz zespołach zadaniowych powołanych na potrzeby realizacji inwestycji;
- 12) Kontrola terminowej realizacji zadań;
- 13) Przygotowanie korespondencji związanej z realizowanym zadaniem inwestycyjnym;
- 14) Realizacja projektów realizowanych przez Gminę współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 15) Opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców;
- 16) Planowanie, przygotowywanie do realizacji, organizowanie nadzoru inwestorskiego i rozliczanie wykonania inwestycji z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej, obiektów użyteczności publicznej i zagospodarowania przestrzeni publicznej;
- 17) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii drogi publicznej;
- 18) Projektowanie przebiegu dróg i organizacja i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 19) Sprawy z zakresu budowy, remontu, przebudowy i utrzymania dróg oraz ich ochrona;
- 20) Zarządzanie drogami gminnymi oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych;
- 21) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych w wersji graficznej i opisowej oraz jej coroczne aktualizowanie;
- 22) Wydawanie decyzji w zakresie udostępniania kanału technologicznego;
- 23) Określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 24) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do instytucji zewnętrznych, wspierających zadania realizowane przez gminę;

- 25) Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 26) Wydawanie zaświadczeń o dostępie do dróg publicznych;
- 27) Opracowywanie projektów aktów prawnych tj. uchwał, postanowień, decyzji, zarządzeń i innych będących w zakresie działalności stanowiska.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w oprogramowanie: WORD, EXCEL;
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim;
- 7) możliwe narażenie na stres.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze – od 6000 zł do 6400 zł brutto - zgodnie z kategorią zaszeregowania;
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 'trzynastka';
- 3) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- 4) świadczenia z ZFŚS.

IV. DOSTĘPNOŚĆ

Urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6 %

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy);
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat(ka) nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata(ki), który(a) zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata(ki), że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 9) oświadczenie o dysponowaniu samochodem osobowym, który może być używany do celów służbowych;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów(tek) do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przysłać pocztą w terminie do **17 lutego 2026 r.** włącznie (Uwaga! Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48A.

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu osoby biorące udział w naborze zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
6. Osoby biorące udział w naborze proszone są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia ich złożenia, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołobrzeg.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów(tek) do

zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej www.gmina.kolobrzeg.pl w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy Kołobrzeg tel. 94 35 30 439 oraz pracownik ds. Kadr tel. 94 35 30 457 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 2 lutego 2026 r.

