

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Trzemeszna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. gen. H. Dąbrowskiego 2,
62-240 Trzemeszno

I. Określenia stanowiska pracy:

REFERENT DS. INWESTYCJI

II. Niezbędne wymagania od osób kandydujących:

1. wykształcenie: wyższe;
2. minimum 3 letni staż pracy;
3. znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
4. znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawo budowlane, prawo wodne; ustawy o drogach publicznych.
5. obywatelstwo polskie;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
10. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizowania własnej pracy;
2. odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
5. samodzielność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
6. wysoka kultura osobista,
7. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku i wiedza z zakresu prawa budowlanego,
8. dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień budowlanych.

IV. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika (kontrola realizacji zleceń wchodzących w skład zadania inwestycyjnego, przekazywanie zrealizowanych i odebranych zleceń użytkownikowi);
2. prowadzenie spraw związanych ze zdarzeniami na drogach lub chodnikach gminnych (broker ubezpieczeniowy) w tym:
 - a) przyjęcie zgłoszenia,

- b) rejestracja zgłoszenia szkody od poszkodowanego (formularz, pismo),
 - c) weryfikacja zarządcy oraz ustalenie, czy dany teren faktycznie podlega gminie (zarządcy),
 - d) oględziny wraz z wizją lokalną na miejscu zdarzenia, sporządzenie notatki służbowej/protokołu, dokumentacja fotograficzna,
 - e) analiza odpowiedzialności wraz z ustaleniem, czy do zdarzenia doszło z winy zaniedbania gminy (np. zaniechanie posypania drogi, brak naprawy dziury),
 - f) przekazanie sprawy do ubezpieczyciela OC gminy lub bezpośrednia likwidacja szkody;
- 3. przygotowywanie i przekazanie umów cywilnoprawnych z zakresu prowadzonych zadań do realizacji, oraz ich monitorowanie;
 - 4. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony i zaopatrzenia w wodę w szczególności:
 - a) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną (opracowywanie dokumentów związanych z projektowaniem i wykonaniem sieci kanalizacyjnej i wodociągowej);
 - 5. współpraca z Gminną Spółką Wodną oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska;
 - 6. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
 - 7. określenie zasad szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne wraz z zarządzaniem gminnymi pasami drogowymi;
 - 8. pomoc w przygotowywaniu zapytań ofertowych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy) zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane;

- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. inwestycji – własnoręcznie podpisane;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. Henryka Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta ds. inwestycji**” do dnia **10 czerwca 2026 r. do godz. 10:00** (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Miejskiego Trzemeszna).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze.
2. Czas pracy: 1 etat.
3. Zatrudnienie: na podstawie umowy o pracę.
4. Wynagrodzenie: płaca zasadnicza 5800, dodatek stażowy (zgodnie z wypracowanymi latami pracy – maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego).
5. Miejsce pracy: Urząd Miejski Trzemeszna.
6. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższe niż 6%.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, istnieje też możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Miejskim Trzemeszna,
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 61 415 43 06 wew. 50

DANE OSOBOWE – KLAZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Burmistrz Trzemeszna (Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno).

Kontakt do administratora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iod@trzemeszno.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do administratora ochrony danych”.

Nabór składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap - końcowy – test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna <https://bip.trzemeszno.pl/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

BURMISTRZ
/-/ Kacper Lipiński

Trzemeszno, 27.05.2026 r.