

BURMISTRZ PASŁĘKA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku:
stanowisko ds. inwestycji
w Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej – pełny etat

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy - co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) preferowane kierunki wykształcenia: budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria lądowa, gospodarka przestrzenna,
- b) doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje, w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
- c) doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- d) potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy, preferowane cechy osobowościowe kandydata: kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, asertywność, aktywność, dyspozycyjność, uprzejmość, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, umiejętność pracy zespołowej,
- e) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych (w zakresie przygotowania dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
 - ustawy Prawo budowlane (w zakresie przygotowania, realizacji i nadzorowania inwestycji budowlanych),
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) – w zakresie zasad ogólnych oraz w zakresie niezbędnym do prawidłowego składania wniosków oraz udziału w postępowaniach administracyjnych jako Inwestor,
- f) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- g) prawo jazdy kat. B.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. inwestycji.

- 1) Kompleksowa obsługa procesu inwestycyjnego – od wstępnej fazy planowania (analiza potrzeb, przygotowanie wniosków do budżetu i budżetu obywatelskiego, oraz inicjatyw sołectw), poprzez przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej i projektowo - kosztorysowej, aż po procedury przetargowe, realizację, nadzór jakościowy oraz końcowe rozliczenie i archiwizację.
- 2) Udział w przygotowywaniu i organizowaniu zamówień publicznych – oszacowywanie wartości, opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowywanie SIWZ, udział w pracach komisji i nadzorze nad wykonywaniem umów z wykonawcami.

- 3) Koordynacja realizacji inwestycji – współpraca z wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru oraz jednostkami gminnymi (w tym sołectwami i beneficjentami budżetu obywatelskiego), organizacja odbiorów częściowych i końcowych, a także nadzór nad terminami i jakością wykonania robót.
- 4) Rozliczanie i sprawozdawczość finansowa – przygotowywanie i sprawdzanie dokumentów finansowych (faktur, protokołów), współpraca z referatem finansowym, rozliczanie środków własnych i zewnętrznych (np. zadań sołeckich), składanie wniosków o płatność i przygotowywanie sprawozdań merytoryczno-finansowych.
- 5) Współpraca z mieszkańcami i jednostkami pomocniczymi – informowanie o planowanych inwestycjach, organizowanie spotkań, wizji lokalnych, wsparcie mieszkańców, sołtysów i rad sołeckich w koordynacji zadań inwestycyjnych, w tym w ramach budżetu obywatelskiego.
- 6) Uczestniczenie w planowaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych – budowa harmonogramów, weryfikacja zakresów rzeczowych oraz kosztorysów, udział w opracowaniu dokumentów strategicznych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji formalno-administracyjnej – sporządzanie i ewidencjonowanie uchwał, zarządzeń, protokołów, prowadzenie korespondencji zgodnie z KPA, oraz archiwizacja dokumentów.
- 8) Udział w przygotowywaniu wniosków o dotacje, kredyty, pożyczki na projekty inwestycyjne oraz ich rozliczanie.
- 9) Udział w sporządzaniu dokumentów przetargowych, sprawozdań, analiz i odpowiedzi na zapytania mieszkańców.
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
- 11) Wykonywanie innych zadań i czynności służbowych mających charakter zbieżny z zajmowanym stanowiskiem lub wynikających z doraźnych potrzeb pracodawcy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

- 1) Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje częste prace w terenie w różnych warunkach atmosferycznych, w różnych porach roku, w trudnym terenie, związane z realizacją zadań na stanowisku (wizje lokalne w terenie, koordynowanie prac).
- 2) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 3) Przeciwwskazania do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
 - a) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt 3 ppkt. 1),
 - b) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy lub słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 2).
- 4) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie powinna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- b) Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do 2 września 2025 r. do godziny 15.30.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy Urzędu, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. inwestycji”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. inwestycji”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku powyżej określonym terminie ich składania nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe :

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych, zmienionego zarządzeniami Burmistrza Pasłęka: Nr 71/19 z dnia 7 maja 2019 r., Nr 87/19 z dnia 14 czerwca 2019 r., Nr 25/21 z dnia 12 marca 2021 r., Nr 93/25 z dnia 11 lipca 2025 r. - treść zarządzeń dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w lokalnych mediach.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Pasłęk, 13 sierpnia 2025 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA
mgr inż. Elżbieta Wasiuk