

**URZĄD MIASTA KUTNO**  
**plac Marszałka J.Piłsudskiego 18**  
**99-300 Kutno**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-INSPEKTORA  
W WYDZIALE INWESTYCJI W URZĘDZIE MIASTA KUTNO**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- cały etat w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie–o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska;
- 3) posiada minimum 3 letni staż pracy na umowę o pracę oraz minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem wykształcenia;
- 4) uprawnienia budowlane zbieżne z ukończonym kierunkiem studiów wyższych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera (znajomość środowiska MS Office, Internet, programów Norma);
- 2) umiejętności organizacyjne;
- 3) umiejętność kosztorysowania;
- 4) interdyscyplinarne podejście do zagadnień związanych z realizowanymi zadaniami;
- 5) kreatywność,
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) prawo jazdy kat.B.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:**

- 1) prowadzenie inwestycji miejskich od etapu projektowania, poprzez realizację do etapu użytkowania (wyłonienie pracowni projektowej, nadzór nad pracami projektowymi, współdziałanie z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w celu uzyskania stosownych decyzji i zezwoleń niezbędnych do prowadzenia inwestycji, wyłonienie wykonawcy robót i inspektora nadzoru, koordynatora prac);
- 2) zapewnienie nadzoru technicznego oraz efektywnego wykorzystania środków na inwestycje miejskie;
- 3) nadzór przy realizacji zadań inwestycyjnych pod względem zgodności z dokumentacją projektową, zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym, terminowości fakturowania i finansowania etapów robót;
- 4) udział w prowadzeniu i kontroli dokumentacji finansowej inwestycji;
- 5) sporządzanie dowodów OT, PT i MT na realizowane zadania;
- 6) współdziałanie z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego;
- 7) sporządzanie projektów umów o roboty budowlane, prace projektowe itp.;
- 8) przeprowadzanie postępowań na zadania inwestycyjne, remontowe i projektowe w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie inwestycji miejskich oraz remontów (rejestry, rejestry umów, karty wydatków itp.);
- 10) wywiązywanie się i rozliczanie z nałożonych i wykonanych zadań inwestycyjnych wynikających z planu budżetu miasta dla Wydziału Inwestycji na dany rok.

**III. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie pl.Marsz.J.Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku, długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych i z windą na III piętrze budynku od pl.Marsz.J.Piłsudskiego.

Praca wymagająca przemieszczania się w budynku oraz na terenie miasta Kutno.

#### **IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie rekrutacji (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP),
  - d) nieposzlakowanej opinii,
  - e) zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Kutno i zobowiązaniu się do jego przestrzegania;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy oraz posiadane doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem wykształcenia (np. świadectwa pracy, umowy, zaświadczenia, opinie);
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia budowlane;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego zgodnie z art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) dokumentujące posiadane kwalifikacje i umiejętności.

#### **V. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru:**

- 1) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokołarnie zniszczona.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka będzie przeprowadzona.
- 3) Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.
- 4) W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 5) Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco:
  - a) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokołarnie zniszczone;
  - b) dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru - w przypadku nie wyłonienia kandydata;
  - c) kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt b) lub od razu po ogłoszeniu wyników naboru. Po odbiór dokumentów będzie można się zgłaszać do Urzędu Miasta Kutno - pokój 233;  
w Urzędzie Miasta Kutno, 99-300 Kutno, pl. Marsz. Józefa Piłsudskiego 18 - pokój 233;
  - d) po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokołarnie niszczone.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
- 7) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.
- 8) Dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym naborze.

#### **VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem: "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Miasta Kutno" **w terminie do dnia**

21. 10. 2024

..... 2024 roku włącznie w siedzibie Urzędu Miasta, 99-300 Kutno, plac Marsz. Józefa Piłsudskiego 18 - pok. 233 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Miasta Kutno". (Za datę złożenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta (datę wpływu).

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta [www.um.kutno.pl](http://www.um.kutno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta znajdującej się przy pokoju 201.

09. 10. 2024

Kutno, dnia ..... roku

SEKRETARZ MIASTA  
*Jacek Korowajski*