

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Specjalista / Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji  
w Departamencie Inwestycji, Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji  
w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 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 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe lub średnie techniczne budowlane;
- co najmniej 3 lata stażu pracy;
- znajomość ustaw: Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych;
- znajomość realizacji procesu budowlanego;
- obsługa komputera - pakiet MS Office;
- aktywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność.
- umiejętność nawiązywania kontaktów,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe techniczne;
- kursy i szkolenia z zakresu budownictwa;
- kursy i szkolenia z zakresu procedur Unii Europejskiej;
- uprawnienia budowlane;
- staż pracy w budownictwie;
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przygotowanie i realizacja inwestycji (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych Miasta Elbląg;
- przygotowanie i realizacja inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu Inwestycji dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych;
- przygotowanie i realizacja inwestycji realizowanych ze środków określonych w budżecie innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu, samodzielnych stanowisk, Pełnomocników na wniosek zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Elbląg;

- zapewnienie opracowania: koncepcji, programów funkcjonalno – użytkowych oraz dokumentacji projektowych z niezbędnymi uzgodnieniami, ocenami oddziaływania na środowisko i pozwoleniami na budowę;
- egzekwowanie od wykonawców oraz jednostek uzgadniających terminowego uzyskiwania opracowań i uzgodnień;
- przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty, usługi i dostawy;
- zgłaszanie rozpoczęcia robót i rejestracja dzienników budów;
- współpraca z inżynierami kontraktów, inspektorami nadzoru inwestorskiego, wykonawcami w zakresie rozliczania inwestycji i przekazywania na środki trwałe. Przekazywanie do stanowiska ds. rozliczeń i budżetu informacji dotyczących wartości zrealizowanych inwestycji, protokołów odbioru końcowego inwestycji oraz rozliczenia środków trwałych;
- uczestnictwo w kontrolach organów i instytucji zewnętrznych poprzez udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień, udział w wizjach lokalnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 21.03.2024 r. do 02.04.2024 r. z następującą adnotacją: [„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji w Departamencie Inwestycji, Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Elblągu, w terminie do dnia 2 kwietnia 2024 r.”](#)**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala nr 100, lub
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

#### **Ważne informacje:**

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.