

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista / Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji – 2 etaty
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 – lipiec 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędów 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 maju 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 branży budowlanej;
- 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;
- przygotowywanie i realizacja inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu Inwestycji dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych;

- uzyskiwanie opinii do dokumentacji projektowej od użytkowników, inspektorów nadzoru i innych jednostek lub podmiotów dokonujących weryfikacji;
- egzekwowanie od wykonawców oraz jednostek uzgadniających terminowego uzyskiwania opracowań i uzgodnień;
- przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty, usługi i dostawy;
- prowadzenie spraw terenowych związanych z przygotowaniem inwestycji;
- zgłaszanie rozpoczęcia robót i rejestracja dzienników budów;
- współpraca z inżynierami kontraktów, inspektorami nadzoru inwestorskiego, wykonawcami robót, usług lub dostaw w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem rzeczowym realizowanych inwestycji;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami, Pełnomocnikami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.

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 13.06.2024 r. do 24.06.2024 r. z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji – 2 etaty w Departamencie Inwestycji, Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 24 czerwca 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.