

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Redy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Osoba na stanowisko ds. inżynierii sanitarnej
w Wydziale Inwestycji i Inżynierii Miejskiej Urzędu Miasta w Redzie**

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) mieć nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: inżynieria środowiska, budownictwo;
- 6) posiadać co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej lub przy realizacji projektów infrastrukturalnych współfinansowanych ze środków UE;
- 7) posiadać znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy prawo budowlane,
 - b) ustawy prawo wodne,
 - c) gospodarki wodno-ściekowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w realizacji projektów z zakresu małej retencji, kanalizacji deszczowej lub ochrony wód;
- 2) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

- 1) realizacja zadań dotyczących prawidłowego funkcjonowania kanalizacji deszczowej, zlecanie zadań remontowych i inwestycyjnych, w tym: nadzór nad realizacją prac, odbiory, rozliczanie rzeczowo-finansowe realizowanych zadań, wykonywanie okresowych przeglądów utrzymywanych obiektów (m. in. wylotów kanalizacji deszczowej w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji istniejącej kanalizacji i odprowadzenia wód opadowych i roztopowych);
- 2) opiniowanie opracowywanych dokumentacji projektowych;
- 3) przygotowywanie uzgodnień i warunków technicznych kanalizacji deszczowej nadzoru inwestycji z ramienia miasta;
- 4) koordynacja zadań wielobranżowych;
- 5) rozliczanie prowadzonych zadań;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem projektów z dofinansowaniem:
 - a) koordynowanie realizacji projektów zgodnie z harmonogramem, budżetem i wymaganiami umowy o dofinansowanie,

- b) prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji projektów z przepisami krajowymi oraz wytycznymi programowymi (UE i krajowymi),
 - c) współpraca z wykonawcami, inspektorami nadzoru, projektantami oraz innymi interesariuszami projektów,
 - d) monitorowanie postępów rzeczowych i finansowych projektów,
 - e) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność, raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów,
 - f) udział w kontrolach, audytach oraz przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - g) prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej oraz archiwizacja dokumentów,
 - h) reprezentowanie miasta w sprawach związanych z realizacją projektów,
 - i) współpraca przy promocji projektów zgodnie z wymogami dotyczącymi informacji i promocji;
- 8) wdrażanie rozwiązań błękitno-zielonej infrastruktury;
 - 9) współudział w opracowywaniu i wdrażaniu lokalnych polityk i programów ochrony środowiska;
 - 10) przygotowywanie opinii, analiz i informacji dotyczących zagadnień środowiskowych;
 - 11) monitorowanie i realizacja zadań związanych z ochroną powietrza;
 - 12) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie działań środowiskowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 13) współpraca z innymi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz instytucjami zewnętrznymi;
 - 14) stała współpraca ze służbami finansowymi urzędu;
 - 15) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz wydziałami i referatami urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
 - 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych, w tym archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 17) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta w Redzie.

4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, a planowany termin zatrudnienia – **maj 2026r.**

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu;
- 2) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie);
- 3) pełen wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 4) praca na stanowisku urzędniczym, przy czym jeżeli pracownik podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega on służbie przygotowawczej;
- 5) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony;
- 6) wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr OR.2.2026 Burmistrza Miasta Redy z dnia 16 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta w Redzie z późn. zm. tj.:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5030 - 9900 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
 - b) dodatek stażowy zgodnie z cytowanym rozporządzeniem w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych;
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 560).
- 7) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Należy złożyć następujące dokumenty:

OBLIGATORYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru;
- 7) oświadczenie o sygnalistach, według ustalonego wzoru;

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

- 8) kserokopie świadectw pracy;
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
- 10) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 11) kopię zaświadczenia potwierdzającą niepełnosprawność.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2026 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

- 8. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.** Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6, 7,- muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 8-11 spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać najpóźniej **do 21 kwietnia 2026 r. do godz.15:00**, z wykorzystaniem jednej z poniższych form:

- 1) osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze: Osoba na stanowisko ds. inżynierii sanitarnej w Wydziale Inwestycji i Inżynierii Miejskiej**, lub
- 2) przesać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda, na kopercie powinna znaleźć się adnotacja jak powyżej, lub
- 3) przesać za pośrednictwem platformy Mój Gov (www.gov.pl) na adres Urzędu (podpisane profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym), lub
- 4) przesać za pośrednictwem e-Doręczeń na adres Urzędu (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z ww. osobami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzją Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które uzyskały najlepszy wynik punktowy, jednak nie niższy niż 50% punktów. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w zakładce *Oferty pracy* Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz oświadczenia znajdują się do pobrania na stronie internetowej (<https://bip.reda.pl/dokumenty/5380>) lub można je otrzymać w sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (pokój nr 104 – I p.).

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pan Marek Kopicki – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Inżynierii Miejskiej** pod numerem telefonu **58 678-80-08**.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie <http://bip.reda.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1., oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2024 r., poz. 1135) „z własnoręcznym podpisem”.

Reda, dnia 07 kwietnia 2026 r.

Z up. BURMISTRZA MIASTA

mgr inż. Dominika Kudlińska
Zastępca Burmistrza