

Burmistrz Miasta Redy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Osoba na stanowisko
ds. inwestycji i budownictwa w Wydziale Inwestycji i Inżynierii Miejskiej w
Urzędzie Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda

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 korzystać 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: średnie z zakresu budownictwa lub pokrewne (W przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy);
- 6) wykazać się znajomością przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze z zakresu niniejszej ustawy,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych.
- 7) Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna, E-PUAP, e-doręczenia) i podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero).
- 8) Prawo jazdy kat. B.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku np. na stanowisku związanym z nadzorowaniem realizacji i rozliczaniem inwestycji lub udzielaniem zamówień publicznych realizowanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy na podobnym stanowisku.
3. Znajomość obsługi programów kosztorysowych, programów typu CAD.
4. Predyspozycje: wysoka kultura osobista, dyskrecja, odpowiedzialność, otwartość na innych, odporność na sytuacje stresowe, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, dyspozycyjność, sumienność, systematyczność i dokładność w pracy, umiejętność pracy w zespole, operatywność, terminowość, umiejętność organizacji i planowania pracy, zaangażowanie, łatwość w przyswajaniu nowych informacji.

3. ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NASTĘPUJĄCY:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji Miasta oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie oświaty, sportu, turystyki i wypoczynku oraz infrastruktury dróg, uzbrojenia terenów itp., w szczególności:
 - a) planowanie i przygotowanie inwestycji, w tym opracowywanie rocznych, wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie obiektów kubaturowych,
 - b) przygotowywanie wstępnych kosztorysów planowanych inwestycji, w celu wprowadzenia ich do budżetu,
 - c) nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji,
 - d) bieżącą kontrolę zakresu rzeczowego i finansowego oraz koordynację inwestycji pod kątem zgodności z zawartymi umowami,
 - e) właściwe i racjonalne wykorzystanie środków budżetowych,
 - f) zakończenie i rozliczenie pod względem rzeczowym i finansowym inwestycji, w tym finansowanych z budżetu państwa, z udziałem środków unijnych lub realizowanych we współpracy z innymi samorządami oraz merytorycznymi komórkami Urzędu, w tym Wydziałem Rozwoju,
 - g) przygotowanie inwestycji w ramach inicjatywy lokalnej, w tym zawarcie umowy i nadzór nad jej realizacją i rozliczeniem,
 - h) przygotowanie zastępstwa inwestycyjnego i przygotowanie umów w tym zakresie,
 - i) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji Miasta,
 - j) prowadzenie i nadzór techniczny nad inwestycjami niepowierzonymi inwestorowi zastępczemu,
 - k) weryfikowanie kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności,
 - l) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie inwestycji i modernizacji.
- 2) współpraca w zakresie prowadzenia bieżących remontów i naprawy budynków oraz mieszkań wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu komunalnego Miasta;
- 3) w zakresie pozostałych spraw Wydziału.
 - a) przygotowywanie informacji i sprawozdań,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii Miasta w zakresie działalności Wydziału,
- 4) ścisła współpraca z komórkami Urzędu w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwaniu oraz rozliczaniu środków zewnętrznych w zakresie realizowanych inwestycji i zadań;
- 5) bieżąca współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury oraz Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) opracowanie sprawozdania (półrocznego i rocznego) z wykonania budżetu w zakresie realizacji zadań Wydziału;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

- 4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, a planowany termin zatrudnienia – październik/listopad 2026 rok.**

5. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie i poza Urzędem;
- 2) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie);
- 3) pełen wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 4) praca na stanowisku urzędniczym, przy czym, jeżeli pracownik/czka podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega on/ona 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 wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie z późn. zm., tj.:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4870 – 9300 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
 - b) dodatek stazowy 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) świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z Zarządzeniem NR OR 19.2024 Burmistrza Miasta Redy z dnia 1 lipca 2024 r. z późn. zm., w tym:
 - a) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie organizacji imprez okolicznościowych, rodzinnych, sportowo-rekreacyjnych, zakupu karnetów na zajęcia sportowo-rekreacyjne oraz innych świadczeń ogólnodostępnych – służących do rozwoju kulturalno-oświatowego i wsparcia zdrowia osób uprawnionych,
 - b) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym,
 - c) udzielanie pomocy w formie finansowej – tzw. losowej zapomogi pobieżnej,
 - d) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki.
- 8) 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) kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:

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

8. OSOBY WYŁONIONE W DRODZE NABORU ZOSTANĄ POWIADOMIONE O WYBORZE PISEMNIE.

Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, w terminie 14 dni od zawiadomienia 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 z powodu braków formalnych.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy dostarczyć najpóźniej **do 1 września 2026 r. do godz.15:00**, z wykorzystaniem jednej z poniższych form.

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. inwestycji i budownictwa w Wydziale Inwestycji i Inżynierii Miejskiej.**

- 1) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta w Redzie, ul Gdańska 33, 84-240 Reda, na kopercie powinna znaleźć się adnotacja jak powyżej,
- 2) przesłać za pośrednictwem platformy Mój Gov (www.gov.pl) na adres Urzędu (podpisane profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym),
- 3) przesłać 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 komisijnemu 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 **Marek Kopicki – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Inżynierii Miejskiej Urzędu Miasta w Redzie**, pod numerem telefonu **58 678 80 08**.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (<https://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”.

Z up. BURMISTRZA MIASTA

mgr inż. Dominika Kudlińska
Zastępca Burmistrza

Reda, dnia 21 sierpnia 2026 r.