

KP.210.7.2026

**Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak**

ogłasza
nabór
na 2 stanowiska pracy

ds. inwestycji
w Wydziale Inwestycji

jedno stanowisko wolne od 1 czerwca 2026 r.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, mile widziana jest obsługa systemów AutoCad, Norma,
- 2) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa lub dziedzin związanych z budownictwem,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych,
- 7) posiadanie uprawnień budowlanych do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi ,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) przygotowanie zadań inwestycyjnych do realizacji w zakresie budowy, przebudowy lub remontu obiektów kubaturowych, dróg i obiektów drogowych,
- 2) opracowanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowej,

- 3) kontakt z projektantami opracowującymi dokumentację projektową dla wskazanych zadań inwestycyjnych (koordynacja prac, czuwanie nad terminowym wykonaniem projektu, sprawozdawczość),
- 4) udział w realizacji zadań inwestycyjnych w charakterze koordynatora, w tym w szczególności:
 - a) udział w radach budowy i współpraca z inspektorami nadzoru w zakresie terminowej i zgodnej z umową realizacji wyznaczonych zadań inwestycyjnych,
 - b) koordynowanie wykonawstwa inwestycji gminnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań, sprawozdawczość,
 - c) prowadzenie korespondencji związanej z procesem inwestycyjnym,
 - d) bieżący nadzór nad inwestycjami pod względem zgodności z dokumentacją projektową i wydanymi pozwoleniami na budowę,
 - e) organizowanie odbiorów zadań inwestycyjnych, udział w pracach komisji odbiorowej, nadzór nad prawidłowością i kompletnością przygotowania dokumentacji powykonawczej,
 - f) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 5) rozeznawanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na planowanie inwestycyjne oraz przygotowanie wniosków o pozyskanie dofinansowania zewnętrznego,
- 6) pomoc w przygotowaniu wniosków i projektów w celu pozyskania środków z funduszy zewnętrznych,
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku czterokondygnacyjnym z windą, praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Osoba aplikująca jest zobowiązana zapoznać się z klauzulą informacyjną dla osób biorących udział w przeprowadzanej rekrutacji na stanowisko w Urzędzie Gminy Czerwonak (treść klauzuli jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

7. Informacja w sprawie zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych:

W Urzędzie Gminy Czerwonak funkcjonuje Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, która znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.czerwonak.pl/7272/dokument/35084>. Zgłoszeń bezpośrednio dokonywać można przy pomocy dedykowanego kanału pod adresem <https://app.sygmanet.pl/ugczerwonak/pl>.

8. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,(druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby ubiegającej się o pracę, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Termin składania dokumentów:

27 kwietnia 2026 r.

10. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

11. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. inwestycji”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zakładce Oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta
Paweł Głaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 24 marca 2026 r.