

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. inwestycji

I. Formalne kryteria wyboru osoby, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe - w szczególności techniczne w zakresie budownictwa, inżynierii drogowej;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa o ruchu drogowym, ustawy o drogach publicznych, finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych.

II. Dodatkowe kryteria wyboru osoby:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- 2) prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych;
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office, LibreOffice);
- 4) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole;
- 5) mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonanie inwestycji zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” z obowiązującymi zmianami;
- 2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówień związanych z realizacją inwestycji;
- 3) planowanie inwestycji gminnych w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, ochrony środowiska, uzbrojenia terenów oraz ciepłownictwa;
- 4) współudział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych zgodnych z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno;
- 5) przygotowywanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowej oraz nadzorowanie procesu projektowania;
- 6) współpraca z projektantami, uzgadnianie dokumentacji projektowej oraz koordynowanie jej opracowania;

- 7) uzyskiwanie oraz uzgadnianie wymaganych decyzji administracyjnych, opinii, uzgodnień i pozwoleń niezbędnych do przygotowania i realizacji inwestycji;
- 8) prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej na wszystkich etapach przygotowania i realizacji inwestycji;
- 9) koordynowanie realizacji inwestycji, w tym współpraca z wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
- 10) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków;
- 11) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego;
- 12) współdziałanie z inwestorem zastępczym oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych i remontów;
- 13) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów;
- 14) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi i gospodarką przestrzenną;
- 15) przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów związanych z zakończeniem inwestycji lub remontu;
- 16) przekazywanie podpisanych umów z wykonawcami, aneksów do umów oraz wszelkich dokumentów powodujących zmiany terminów płatności do księgowości;
- 17) prowadzenie rejestru umów i aneksów;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady Miejskiej i jej organów oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 19) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz terminowe przekazywanie jej administratorowi BIP w wersji elektronicznej lub papierowej, a także weryfikacja prawidłowości i kompletności publikacji;
- 20) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej ich przekazywanie i publikowanie w obowiązujących formatach elektronicznych;
- 21) zapewnienie realizacji zadań:
 - a) obronnych wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego oraz innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
 - b) zarządzania kryzysowego wynikających z Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) obrony cywilnej wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy Debrzno;
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

- 6) jeżeli wybrana osoba podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 7) wynagrodzenie zasadnicze – według kategorii zaszeregowania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie - ustalone w zależności od wykształcenia i kwalifikacji.
Widelki wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie: grupa VII w przedziale 4.940-7.400, grupa VIII w przedziale 4.970-7.800 zł brutto, grupa IX w przedziale 5.000-8.500 zł brutto, grupa X w przedziale 5.030-9.000 zł brutto lub grupa XI w przedziale 5.060-9.600 zł brutto.
Dodatek stażowy i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia zgodnie z postanowieniami regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
- 8) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **1 września 2026 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **znajdujący się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;

- 7) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru osób na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Debrznie **znajdującą się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy > Konkursy > w lewym górnym rogu tabeli);
- 8) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 20.07.2026 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy opatrzyć danymi osoby ubiegającej się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przysyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia osób złożone po terminie lub w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie osób, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

BURMISTRZ

Marta Urbanska