

OGŁOSZENIE nr BK.2110.17.2026 z dnia 30 września 2026 r.

Data publikacji ogłoszenia: 30.09.2026 r.

Data składania ofert do: 14.10.2026 r.

**OGŁOSZENIE
z dnia 30 września 2026**

r.

**BURMISTRZ CIECHOCINKA OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. REALIZACJI INWESTYCJI I NADZORU INWESTYCYJNEGO**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
2. Stanowisko: ds. realizacji inwestycji i nadzoru inwestycyjnego
3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) Warunki zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy, praca administracyjno-biurowa,
 - b) Przewidywany termin zatrudnienia: od listopada 2026 r.,
 - c) Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny,
 - d) Wynagrodzenie zasadnicze: od 6000,00zł do 7000,00zł brutto + dodatek za wysługę lat,
 - e) Miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Miejskiego z siedzibą w Ciechocinku.
4. Wymagania związane ze stanowiskiem:
 - a) **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 (Dz. U. 2024 poz. 1135),
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie wyższe techniczne, preferowane o kierunku budowlanym,
 - znajomość ustaw: Prawo budowlane, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,

- staż pracy minimum 1 rok przy realizacji robót budowlanych/ administrowaniu inwestycjami, przy czym preferowane będą osoby z 2-3 letnim doświadczeniem.

b) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, tj. doświadczenie w administrowaniu inwestycji budowlanych lub na stanowisku inżyniera budowy
- mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, zdolność planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra znajomość pakietu MS Office.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy:

Pełnienie funkcji koordynatora zespołu nadzoru inwestorskiego obejmującego roboty budowlane w zakresie realizowanych inwestycji i remontów obiektów istniejących oraz infrastruktury zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego, w tym w szczególności:

- Planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji inwestycji oraz remontów prowadzonych przez Gminę, w tym monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego przedsięwzięć.
- Koordynowanie współpracy pomiędzy projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru, użytkownikami obiektów oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- Koordynowanie przygotowania i weryfikacji dokumentacji projektowej oraz inwestycyjnej pod kątem kompletności, zgodności z założeniami inwestora, budżetem, harmonogramem i potrzebami użytkowników.
- Udział w przygotowaniu i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z inwestycjami, remontami oraz usługami projektowymi i nadzorczymi.
- Monitorowanie realizacji umów zawartych z wykonawcami, projektantami i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, w szczególności w zakresie terminów, kosztów, gwarancji i zobowiązań umownych.
- Analizowanie ryzyk inwestycyjnych oraz przygotowywanie propozycji działań mających na celu ochronę interesów Gminy, w tym w zakresie roszczeń, zmian projektowych i robót dodatkowych.
- Prowadzenie dokumentacji inwestycji oraz korespondencji związanej z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi, z zachowaniem zasad ochrony informacji i archiwizacji dokumentów.

- h) Uczestniczenie w naradach koordynacyjnych, odbiorach częściowych i końcowych oraz innych czynnościach związanych z realizacją inwestycji, w zakresie wynikającym z obowiązków przedstawiciela inwestora.
- i) Koordynowanie przeprowadzania wymaganych przepisami prawa przeglądów i kontroli obiektów budowlanych wykonywanych przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia, a także nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
- j) Sporządzanie okresowych i doraźnych analiz, informacji, raportów oraz sprawozdań dotyczących stanu przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji oraz remontów realizowanych przez Gminę.

6. Warunki zatrudnienia:

- praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- umowa na czas próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- dodatkowe wynagrodzenie (tzw. „13”), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- dodatek za wysługę lat – od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania minimalnego 5 letniego stażu pracy,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do okularów korekcyjnych,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- cv oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko postępowanie karne w tych sprawach,
- oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru,

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. realizacji inwestycji i nadzoru inwestycyjnego,
- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- dokumenty potwierdzające staż pracy.

9. Termin składania dokumentów:

- 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 14 października 2026 r.**
- dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu) w zamkniętych kopertach z opisem:

„DOKUMENTY KONKURSOWE OFERTA NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. REALIZACJI INWESTYCJI I NADZORU INWESTYCYJNEGO ”

- 10. Etapy naboru** - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.
- 11.** Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 12.** Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Joanna Dryżałowska
Zastępca Burmistrza Ciechocinka

(pismo wydane w postaci elektronicznej
i podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)