



**Choszczno**  
bohater regionu

**OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Choszcznie**

Burmistrz Choszczna  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie minimum średnie (mile widziane z zakresu budownictwa lub pokrewne),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy,
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu budownictwa, administracji samorządowej, KPA, ustawy o płacie skarbowej, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane,

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

- 1) Przygotowywanie dokumentacji związanych ze zleceniem prac projektowych, pozyskiwanie niezbędnych uzgodnień i decyzji,
- 2) Przygotowywanie dokumentacji związanych ze zleceniem do wykonawstwa robót budowlanych, opracowywania dokumentacji,
- 3) Przygotowywanie dokumentacji związanych ze zleceniem do nadzoru inwestorskiego i w razie potrzeby autorskiego,
- 4) Prowadzenie postępowań w celu wyłonienia wykonawców prac,
- 5) Przygotowanie materiałów do pozyskania środków finansowych na inwestycje z innych źródeł (dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych),
- 6) Dokumentowanie wydatków budżetu Gminy z zakresu realizowanych zadań
- 7) Realizacja zadań inwestycyjnych:
  - a) sprawowanie nadzoru i koordynacji inwestycji,
  - b) odbiór końcowy rozliczenie inwestycji, w tym sprawdzenie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za wykonane roboty budowlane,
  - c) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.
- 8) Prowadzenie ewidencji umów zawartych z osobami fizycznymi i prawnymi na partycypację w kosztach inwestycji infrastrukturalnych realizowanych przez samorząd oraz prowadzenie ich rozliczeń.
- 9) Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie inwestycji i remontów oraz wniosków w sprawie współfinansowania i dotowania inwestycji gminnych
- 10) Współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie spraw realizowanych przez wydział.
- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu zajęcia pasa drogowego dróg publicznych,

**Urząd Miejski w Choszcznie**  
Tel 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno  
www.choszczno.pl

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- 7) kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko ds. inwestycji” w terminie do dnia 20 sierpnia 2021 r. na adres:

Urząd Miejski  
ul. Wolności 24  
73-200 Choszczno

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

**BURMISTRZ**  
*mgr Robert Adamczyk*

Urząd Miejski w Choszcznie  
Tel. 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno  
[www.choszczno.pl](http://www.choszczno.pl)