

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie  
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji w Wydziale Rozwoju, Inwestycji  
i Funduszy Zewnętrznych**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki inżynieryjno – techniczne lub administracja, lub średnie techniczne;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wiedza z zakresu przebiegu procesu budowlanego, postępowania administracyjnego oraz znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa o finansach publicznych;
  - kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawa o pracownikach samorządowych;
  - prawo budowlane;
  - prawo zamówień publicznych;
  - warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w sektorze budowlanym, zdobyty zarówno w administracji rządowej lub samorządowej (w szczególności w nadzorze budowlanym lub administracji architektoniczno – budowlanej) jak i firmach budowlanych, obejmujących m.in. realizację inwestycji budowlanych oraz prowadzenie zadań inwestycyjnych;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) znajomość programów do kosztorysowania (np. Norma) oraz programów do projektowania (np. AutoCAD, Archicad lub ZWCAD);
- 5) posiadanie lub ubieganie się o uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 6) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy;

- 8) sumienność i dokładność;
- 9) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Strzelin, w tym planowanie, egzekwowanie warunków umownych od wykonawców oraz dostawców, nadzór prac i odbiór robót;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie prac związanych z działalnością inwestycyjną Gminy Strzelin, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami ustawy Prawo Budowlane;
- 3) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych oraz remontowych;
- 4) udział w przygotowaniach przetargów mających na celu wyłonienie wykonawców, w tym opracowanie przedmiotu zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych oraz ocena ofert złożonych w ramach przetargu;
- 5) koordynacja pracy inspektora / inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących infrastruktury budowlanej i technicznej, realizowanych przez Gminę Strzelin;
- 6) przygotowanie projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) opracowanie dokumentów koniecznych do uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych;
- 8) prowadzenie zadań z zakresu dóbr kultury, ochrony i odbudowy zabytków oraz przyznanych dotacji na zabezpieczenie obiektów zabytkowych niebędących własnością Gminy Strzelin;
- 9) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 10) opisywanie i sprawdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów finansowych, w tym faktur, od wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań;
- 11) prowadzenie ewidencji dla wszystkich zadań prowadzonych w ramach Wydziału;
- 12) sporządzanie planów rocznych, wieloletnich, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem spraw wynikających z zakresu czynności;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 14) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie w zakresie zapewnienia jak najbardziej optymalnego sposobu załatwienia sprawy;
- 15) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;

### **4. Wymagane dokumenty od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**

- 1) list motywacyjny, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy w przypadku wcześniejszego pozostawania w stosunku pracy, a jeśli nie, oświadczenie o braku wcześniejszego zatrudnienia, poświadczony własnoręcznym podpisem;

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, o braku nałożenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stosownie do treści art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1484) poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zobowiązuje się do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 12) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, poświadczony datą i własnoręcznym podpisem;
- 13) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Ratusza oraz w terenie (kontrola inwestycji, odbiory robót);
- 2) praca przy monitorze ekranowym;

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie

w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach roboczych: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

**Termin składania dokumentów upływa 27 maja 2026 r., o godz.15.30**

**BURMISTRZ**  
**(-)**  
**Dorota Pawnuik**

**Uwagi:**

Informacje o wynagrodzeniu, jego składnikach oraz świadczeniach dodatkowych zostaną przedstawione osobie wybranej do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy. Niespełnienie któregośkolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).