

**URZĄD GMINY MICHAŁOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INSPEKTORA DS. INWESTYCJI (K/M)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 2) wykształcenie wyższe o profilu budowlanym, architektonicznym lub administracyjnym,
- 3) znajomość ustawy Prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych, ustaw o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, KPA oraz rozporządzeń wydanych do ww. ustaw,
- 4) posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej bez ograniczeń.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej,
- 2) prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera,
- 5) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość,
- 6) wskazana inicjatywa, samodzielne działania, dyspozycyjność.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające bezpośredniej obsługi interesanta, kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów oraz bieżącą konserwacją obiektów kubaturowych i zagospodarowania terenu przy tych obiektach, ujętych w planie rocznym oraz w wieloletnich programach inwestycyjnych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego i Prawa Zamówień Publicznych, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacyjne do realizacji zadań,
  - b) przygotowanie umów i aneksów na usługi projektowe oraz roboty budowlane,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji umów,
  - d) opiniowanie projektów pod względem ich prawidłowości wykonania oraz weryfikacja kosztów wykonania,
  - e) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur na udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - f) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego oraz nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji, w tym opracowywanie harmonogramów rzeczowo–finansowych,
  - g) uczestniczenie w odbiorach częściowych, końcowych wraz z potwierdzeniem rzeczowo – finansowego wykonania robót, przekazanie wykonanych robót dokumentem PT i OT,
  - h) odbiór i sprawdzenie dokumentacji powykonawczej,
  - i) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,

- j) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
  - k) ustalanie branżowego nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji przez osoby w tym zakresie uprawnione i nadzór nad ich pracą,
- 2) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania Referatu,
  - 3) prowadzenie na bieżąco ewidencji opracowanych dokumentacji projektowych oraz wykonanych robót budowlanych związanych z obiektami kubaturowymi wraz z zagospodarowaniem przy nich,
  - 4) załatwianie spraw indywidualnych zgodnie z KPA, obsługa interesantów,
  - 5) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów merytorycznych związanych z aplikacją i realizacją projektów z funduszy strukturalnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### **6. Inne:**

##### **oferujemy:**

- 1) umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5 760,00 do 11 000,00,
- 2) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat),
- 4) kwartalne nagrody uznaniowe,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
- 6) dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 7) ryczałt na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

##### **Dodatkowe informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje

dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 07 kwietnia 2026 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. inwestycji”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.