

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze**  
**inspektora**  
**w Referacie Inwestycji Ogólnokomunalnych**  
**w Wydziale Inwestycji**  
**w Urzędzie Miejskim w Radomiu**  
**(In-1-2024)**

**Główne obowiązki:**

- nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych powierzonych przez Kierownika Referatu i Dyrektora Wydziału;
- analizowanie zgłaszanych wniosków i potrzeb inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych;
- przedstawianie i zgłaszanie przeanalizowanych wniosków do zatwierdzenia za pośrednictwem Dyrektora Wydziału przez Prezydenta Miasta i Radę Miejską;
- współdziałanie z Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowania do realizacji powierzonych zadań;
- przygotowanie propozycji do planu inwestycji;
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją powierzonych zadań poprzez:
  - analizowanie dokumentacji projektowej w branży budowlanej pod kątem jej kompletności i zgodności z przepisami prawa,
  - udział w odpowiednich komisjach przetargowych i komisjach odbiorowych zakończonych zadań inwestycyjnych,
  - kontrola przygotowania lub udział w przygotowaniu umów realizacyjnych na projektowanie, realizację robót budowlanych, nadzór inwestorski,
  - rejestrowanie i kontrola realizacji zawartych przez gminę umów w zakresie jak wyżej i prowadzenie kart inwestycyjnych nadzorowanych zadań.
  - kontrola przebiegu inwestycji, w tym również dokonywanie wizji lokalnych dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - nadzór nad realizacją i rozliczeniem powierzonych zadań inwestycyjnych,
  - przestrzeganie zasad wydatkowania środków finansowych objętych uchwałą budżetową i zasadami ustawy o finansach publicznych;
  - rozliczenie inwestycji, przekazanie do użytkowania i na majątek gminy
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi oraz interpelacje Rady Miejskiej;
- sporządzanie wymaganych okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań;
- bezpośrednie śledzenie poprzez Internet zmian zachodzących w systemie prawnym i uwarunkowań w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- ustalanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej do wykonywanych czynności, przyjmowanych i wydawanych dokumentów - odpowiednio, stosowanie wyłączenia obowiązku jej zapłaty oraz zwolnień od obowiązku zapłaty opłaty skarbowej;
- dokumentowanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej, podstawy prawnej jej niepodlegania lub zwolnienia z obowiązku jej zapłaty;
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- samokontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań;
- wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności zarządzanie ryzykiem i bieżące informowanie przełożonego o ryzykach, którym przeciwdziałanie wykracza poza zakres kompetencji na zajmowanym stanowisku;
- dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej”, w tym parafowanie przygotowywanych dokumentów;

- współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi odnośnie realizowanych zadań w szczególności w zakresie:
  - opracowania projektu budżetu i jego realizacji,
  - wydatkowania środków finansowych,
  - przestrzegania procedur wewnętrznych i przepisów wewnątrznormatywnych;
- dbałość o mienie Urzędu, wyposażenie stanowiska pracy i bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w tym zakresie.

#### **Warunki pracy:**

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu tj. od godziny 7.30 do godziny 15.30, częściowo w terenie;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ praca wymaga wyjazdów służbowych w zależności od potrzeb tj. od 1 do 2 razy w tygodniu na terenie miasta Radomia oraz kontaktu z jednostkami miejskimi;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu;
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach;
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

**Wykształcenie** wymagane: wyższe techniczne z zakresu budownictwa lub infrastruktury technicznej  
pożądane: wyższe budowlane

#### **Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum 3 letni staż pracy;
- znajomość przepisów prawa: ustawa Prawo budowlane, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad z zakresu administracji publicznej;
- doświadczenie przy realizacji procesów inwestycyjnych;
- uprawnienia budowlane;
- obsługa komputera w zakresie programów WORD, EXCEL;
- predyspozycje osobowościowe: sumienność, uczciwość, zorientowanie na rezultaty pracy, kreatywność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, właściwe podejście do interesantów, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn.sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające bardzo dobrą znajomość obsługi komputera;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy „In-1-2024” do dnia 30 kwietnia 2024r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

#### **Dodatkowe informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;

- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.*

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**

**mgr Iwona Niedzielska  
GŁÓWNY SPECJALISTA**