

**Urząd Miasta Płocka**  
**pl. Stary Rynek 1**  
**09-400 Płock**  
**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania projektów inwestycyjnych**

**Wydział Inwestycji i Remontów**  
**Referat Przygotowania Projektów Inwestycyjnych**

## **Ogłoszenie NR 63/2024**

### **Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania przetargowego w zakresie wynikającym z zakresu działania Referatu Przygotowania Projektów Inwestycyjnych (WIR - I) i Referatu Realizacji i Nadzoru Inwestycyjnego (WIR - II) oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 2) opracowanie i analiza kosztorysów inwestorskich, współudział w weryfikowaniu kosztorysów stanowiących podstawę do przeprowadzenia przetargów, wyboru ofert, zlecenia usług dodatkowych lub zamiennych, zaniechania zakresu usług;
- 3) prowadzenie ustaleń z wykonawcami, projektantami i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przyjęcie dokumentacji wraz z jej sprawdzeniem pod względem kosztorysowym, weryfikacja kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowej i zakresu opracowania, a także egzekwowanie usunięcia stwierdzonych błędów;
- 5) ustalanie, pozyskiwanie, przygotowanie danych wyjściowych, w tym warunków technicznych do projektowania oraz kosztorysowania i uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów realizowanych przez WIR-I, w szczególności umów na prace projektowe oraz monitorowanie postępu prac zgodnie z umowami realizowanymi przez WIR-I;
- 7) w zakresie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji - współudział w poszukiwaniu alternatywnych źródeł finansowania, przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie oraz rozliczaniu uzyskanych dofinansowań;
- 8) uaktualnianie wycen kosztorysów inwestorskich do przetargów;
- 9) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów dla zadań realizowanych przez WIR-I i WIR-II oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Prawno - Finansowym Obsługi Inwestycji (WIR-IV);
- 10) analiza i weryfikacja dokumentów techniczno - rozliczeniowych, sprawdzanie ich zgodności z warunkami zawartych umów;
- 11) analizowanie projektów złożonych w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 12) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń indywidualnych mieszkańców Miasta w zakresie realizacji infrastruktury technicznej, dotyczącej przydzielonych do realizacji zadań.

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia w zakresie budownictwa lub inżynierii środowiska.
6. znajomość programów do kosztorysowania.

## **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
- z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

## **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

## **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1, w terenie oraz konieczność wyjazdów służbowych (delegacji). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

## **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) -  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie -  *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybiip.plock.eu/zarządzenie/iuLsGXPO>) -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. oświadczenie o znajomości programów do kosztorysowania -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. dokument potwierdzający 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) -  *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego -  *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*

## **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 17 grudnia 2024 roku.**

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

**Dodał** Ewa Selig

**Data dodania** 2024-12-06 09:56:44

**Zmodyfikował** Ewa Selig

**Data ostatniej zmiany** 2024-12-20 12:44:53 (wersja: 5)

**Data startu** 2024-12-06 09:12:00

**Data zakończenia** 2024-12-17 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany