Ogłoszenie nr 16/2026
z dnia 4 listopada 2026 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych (kobieta/mężczyzna) w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie:
   - wyższe techniczne z co najmniej 3 letnim stażem pracy
   lub
   - średnie techniczne z co najmniej 5 letnim stażem pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów z zakresu:
   a) Prawa zamówień publicznych,
   b) Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych,
2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego: Microsoft Office (Word, Excel),
3) znajomość programu kosztorysowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

1) zapoznanie się z dokumentacją techniczną i kosztorysową oraz umową na wykonanie robót budowlanych prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
2) prowadzenie nadzoru nad realizacją umowy w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych;
3) kontrola prawidłowości i rozliczanie wykonanych robót zgodnie z umową i dokumentacją techniczną;
4) przygotowanie kompletu dokumentów do wszczęcia przetargów na roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
5) nadzór i kontrola nad rzeczowym i finansowym wykonaniem inwestycji;
6) uczestniczenie w radach budowy powoływanych do oceny lub rozstrzygania technicznych spraw budowy w toku jej realizacji;
7) wykazywanie inicjatywy w osiąganiu oszczędności i obniżaniu kosztów budowy oraz do ujawniania występujących na budowie nieprawidłowości;
8) sprawdzanie kompletności przedstawionych przez wykonawców dokumentów budowy i zaświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia technicznego odbioru końcowego nadzorowanych robót budowlanych;
9) podejmowanie decyzji dotyczących zagadnień technicznych budowy w ramach dokumentacji projektowej na podstawie przepisów Prawo budowlane i przepisów wykonawczych w oparciu o umowę na realizację przedsięwzięcia;
10) uczestniczenie w czynnościach technicznego odbioru częściowego i końcowego nadzorowanych robót i przekazanie ich do użytku;
11) rozwiązywanie problemów związanych z interwencjami w zakresie prowadzonych zadań;

12) zawiadamianie organu nadzoru budowlanego o przypadkach naruszeń ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych stwierdzonych w toku realizacji budowy dotyczących robót budowlanych i ochrony środowiska, a także o rażących nieprawidłowościach technicznych;
13) sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wydawanie opinii, sugestii projektantom w toku procesu projektowego, aktualizowanie wycen na realizowanych zadaniach inwestycyjnych;
14) współdziałanie w opracowaniu planów rocznych i wieloletnich w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych;
15) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170 000 zł netto;
16) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
17) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji;
18) wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań wykonywanych w zakresie funkcjonowania Wydziału zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
19) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
20) rozpatrywanie skarg i wniosków;
21) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt do archiwum;
22) kontrola wpisów w książkach obiektów po przeprowadzonych robotach i oględzinach;
23) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych;
24) inne zlecone przez przełożonego prace wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi;
5) pracownikowi przysługują:
   a) początkowa wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w przedziale od 5 200 zł do 6 000 brutto,
   b) dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat stażu pracy) w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
   c) nagrody jubileuszowe po przepracowaniu od 20 do 45 lat (w wysokości od 75% do 400% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto),
   d) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy,
   e) świadczenia socjalne na warunkach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
6) pracownikowi przysługują zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę - tekst ujednolicony – https://bip.kedzierzynkozle.pl/artykul/1667/29456/regulamin-wynagradzania-pracownikow-zatrudnionych-w-urzedzie-miasta-kedzierzyn-kozle.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
2) list motywacyjny;
3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
   a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
   b) staż pracy (np. świadectw pracy),
   c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
   d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;
7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
   (druki do pobrania - http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103);
   list motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Grzegorza Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8^{00} - 15^{00} lub pocztą w terminie **do dnia 20.11.2026 r.;**
   Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;

4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w zakładce „Praca w urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

1) Urszula Brudnowska – Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
2) Bożena Kudlek – Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Grzegorza Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle

Sabina Nowosielska (-)