

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-  
ds. przygotowania inwestycji**

**I. Wymiar etatu: 1 etat.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie minimum średnie techniczne lub wyższe,
7. doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją procesu inwestycyjnego minimum 2 lata lub doświadczenie na stanowisku pracy w administracji publicznej – minimum 3 lata

**III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych,
4. samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, dyspozycyjność
5. uprawnienia budowlane do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi

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

1. koordynacja procesu budowlanego z zakresu inwestycji drogowych, a także dotyczących terenów rekreacyjnych, placów zabaw itp., w tym:
  - dbałość o wypełnienie obowiązków nałożonych na inwestora, takich jak uzyskanie wymaganych pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych, pozwoleń na użytkowanie i innych wymaganych przepisami prawa,
  - kontrola opracowywanej dokumentacji technicznej pod względem kompletności i poprawności z punktu widzenia formalnego i technicznego,
  - udział w procedurze wyboru wykonawców projektowych i budowlanych oraz osób pełniących nadzory, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia tych procedur,
  - koordynacja i nadzór nad pracami projektowymi i budowlanymi realizowanymi inwestycji, w tym dbałość o terminową realizację zadań, realizację zgodną z dokumentacją techniczną i sztuką budowlaną, udział w naradach koordynacyjnych i odbiorach technicznych oraz

- sporządzanie protokołów z tych czynności, współpraca z gestorami sieci zlokalizowanych w obrębie prowadzonych inwestycji,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi podmiotami w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami,
  - nadzór oraz bieżąca kontrola wydatków poniesionych na realizowane inwestycje,
2. udział w projektowaniu planów budżetowych poprzez opracowywanie szacunkowych wartości planowanych inwestycji,
  3. przygotowywanie materiałów i danych niezbędnych w celu pozyskania środków zewnętrznych, w ramach współpracy z osobą odpowiedzialną za pozyskiwanie środków zewnętrznych,
  4. obsługa interesantów i opracowywanie projektów pism w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami i innych, zgodnie z zasadami określonymi w KPA,
  5. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw,
  6. wykonywanie innych zadań odpowiadających kwalifikacjom i umiejętnościom pracownika zlecanych przez przełożonych

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
7. podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. przygotowania inwestycji”** w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

#### **Termin składania dokumentów upływa dnia 8 czerwca 2026r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)

#### **INNE INFORMACJE:**

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

**Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać:** Monika Głębocka- Sulima – Kierownik Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji, tel. (22) 782 88 16.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

#### **WARUNKI PRACY:**

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638 ze zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 11/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 12 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Serocku ze zmianami.

\* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Serock**  
*Artur Borkowski*