

Ogłoszenie nr 14/2026
z dnia 8 września 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 17 000 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/artukul/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 inspektora 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 inspektora 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 inspektora 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. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą w terminie do dnia 23.09.2026 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. 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 (-)