Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim
ul. Kolejowa 2
05-850 Ożarów Mazowiecki

BURMISTRZ OŻAROWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. inwestycji i remontów
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za przestępstwo umyślne lub za przestępstwo karne skarbowe,
   4) wykształcenie minimum średnie,
   5) co najmniej dwuletni staż pracy,
   6) praktyczna umiejętność obsługi komputera (MS Office, w szczególności Excel),
   7) umiejętność pracy w zespole,
   8) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
   9) nieposzlakowana opinia.
2. **Dodatkowe wymagania:**
   1) dokładność, komunikatywność,
   2) zachowanie dyskrecji,
   3) rzetelność,
   4) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz prawa budowlanego,
   5) prawo jazdy kat. B
   6) obsługa programu kosztorysowania.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   A. Realizacja inwestycji w zakresie projektów i budowy dróg gminnych
   B. Realizacja inwestycji w zakresie zadań kanalizacji deszczowej.
   C. Realizacja inwestycji w zakresie zadań wodno-kanalizacyjnych
   D. Realizacja inwestycji funduszu sołeckiego
   E. Realizacja inwestycji budżetu obywatelskiego
   F. Realizacja inwestycji oświetlenia ulicznego

W tym:

1. Udział w opracowaniu projektu budżetu Gminy Ożarów Mazowiecki,
2. Udział w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na realizację inwestycji i robót remontowych:
   - sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
   - czynnego udziału w opracowaniu specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Dokumentacji Przetargowej,
   - przygotowania wyjaśnień i odpowiedzi dla Dostawcy lub Wykonawcy przystępującego do przetargu,
   - czynnego udziału w pracach Komisji Przetargowej.
3. Przygotowanie dokumentacji i sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia na realizację inwestycji i robót remontowych, w tym na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonawstwo
4. Pozyskiwanie wymaganych uzgodnień, opinii i pozwoleń,
5. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
   - koordynacji prac projektowych,
   - organizowanie spotkań i narad dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
   - odbioru i rozliczania prac projektowych,
   - przygotowania wniosku o wydanie decyzji – zatwierdzającej projekt budowlany i wydającej pozwolenie na budowę,
   - wprowadzania Dostawcy lub Wykonawcy na teren budowy,
   - kontroli realizacji robót w terenie,
   - koordynacji prowadzonych robót (Projektant, Wykonawca, mieszkańcy),

- odbioru i oddania zrealizowanego obiektu do eksploatacji oraz rozliczenia robót budowlanych lub usług,
- przygotowania wniosku o zakończenie robót i przystąpieniu do użytkowania.

6. Prowadzenie sprawozdawczości i przekazywanie jej do instytucji zewnętrznych (GUS, SANEPID, UDT, WIOS),
7. Aktualizowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej,
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres zajmowanego stanowiska

4. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,* podpisany odręczne,
2) podpisane odręcznie: list motywacyjny,
3) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (prosimy o zasłonięcie zdjęcia),
4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,*
8) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „potwierdzam za zgodność z oryginałem", miejscowość, data, czytelny podpis.
Wymagane jest czytelne podpisywanie dokumentów składanych przez kandydata.

5. Warunki pracy:
Miejsce pracy: stanowisko pracy znajduje się w budynku urzędu na ul. Kolejowej 2, na III piętrze, oświetlenie naturalne i sztuczne.
Stanowisko pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin; obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne; przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz po terenie gminy;
6. Inne informacje: w miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.
7. Co oferujemy: umowę o pracę, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania stażu pracy; trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe; dofinansowanie do okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin; dofinansowanie do wypoczynku pracowników; dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników; stabilne zatrudnienie; przyjazną atmosferę pracy, szkolenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub przesłać pocztą na adres Urzędu – 05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Kolejowa 2 - z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i remontów,** w terminie do dnia 19 czerwca 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz zostaną natychmiast trwale usunięte.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Ożarów Mazowiecki (www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie /bip.ozarow-mazowiecki.pl/w zakładce praca.

Ożarów Mazowiecki, dnia 26 maja 2026 r.

Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego

/-/ Paweł Kanclerz