

Praca w urzędzie - podinspektor ds. inwestycji

19-03-2026



Grafika: Google AI

Burmistrz Dzierżoniowa ogłosił nabór na stanowisko podinspektora ds. przygotowania i realizacji inwestycji. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta - stanowisko Informacja. Termin upływa 1 kwietnia o godz. 12.00.

Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. nadzór inwestorski oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności, jakości, terminu realizacji i zakresu rzeczowo-finansowego z umową, a także ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i sztuką budowlaną,
2. przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo-finansowym nadzorowanych i planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
3. przygotowywanie projektów umów na projektowanie i realizację inwestycji,
4. uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowych, opracowywanych na potrzeby realizacji inwestycji miejskich,
5. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót (usług) zgodnie z ustawą Prawo

- zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
6. prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
 7. kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów z wykonawcą robót oraz specyfikacją warunków zamówienia,
 8. sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z realizacji nadzorowanych inwestycji,
 9. rozliczanie rzeczowo-finansowe zakończonych inwestycji, sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego (druki OT, PT) i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego, w ramach zajmowanego stanowiska,
 10. udział w przygotowywaniu wystąpień w sprawie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich,
 11. weryfikacja kosztów i wydatków inwestycyjnych na podstawie kosztorysu ofertowego wykonawcy robót, umowy z wykonawcą robót, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uruchamianie ich płatności,
 12. dokonywanie odbiorów częściowych robót oraz przygotowanie i udział w odbiorze końcowym nadzorowanych inwestycji,
 13. organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych w okresie gwarancji oraz dokonywanie rozliczeń z wykonawcami po zakończeniu okresu gwarancji,
 14. wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zadań inwestycyjnych nadzorowanych w ramach zajmowanego stanowiska, załatwianie spraw z zakresu interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski radnych, komisji rady miasta, mieszkańców i rad osiedli, z zakresu zajmowanego stanowiska z zachowaniem rygorów czasowych,
 15. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w zakresie pełnionych obowiązków,
 16. gromadzenie, przechowywanie, porządkowanie i archiwizacja dokumentacji stanowiskowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i JRWA oraz Instrukcją Archiwalną obowiązującą w UMD,
 17. sprawozdawczość.

Charakter wymagań na stanowisku pracy.

1. Wykształcenie - wyższe (preferowane: kierunki techniczne, prawo),
2. Wymagania konieczne:

- co najmniej 5 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów prawa miejscowego,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office,
- prawo jazdy kategorii B.

Szczegóły ogłoszenia o naborze