

**BURMISTRZ WYRZYSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Remontów i Gospodarki Komunalnej (K/M)  
na pełen etat od dnia 1 lipca 2026 roku  
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe techniczne (preferowany kierunek lub specjalność budownictwo ogólne, budowa dróg lub inne pokrewne),
- 2) 4-letni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Prawo budowlane, o drogach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 2) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, LibreOffice,
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

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

1. Zapewnienie warunków organizacyjnych do sprawnego funkcjonowania referatu, dbałość o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte wykonywanie zadań, w tym:
  - a) organizacja pracy podległego referatu,
  - b) dokonywanie podziału zadań pośród pracowników,
  - c) udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - d) podejmowanie inicjatyw własnych w zakresie spraw należących do merytorycznej właściwości referatu,
  - e) odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań realizowanych przez pracowników referatu;

2. Planowanie i przygotowywanie dokumentacji do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym zadań z pozyskanymi środkami zewnętrznymi na obiektach należących do Gminy Wyrzysk w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Wyrzysku;
3. Nadzór nad przebiegiem prac oraz rozliczanie finansowe i materiałowe realizowanych przez gminę przedsięwzięć budowlanych na obiektach należących do Gminy Wyrzysk w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Wyrzysku;
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji i remontów oraz przekazywaniem do użytkowania zakończonych inwestycji;
5. Udział w opiniowaniu stanu technicznego obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia;
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz konsultacje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań i potrzeb;
7. Współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł pozabudżetowych, w tym w ramach środków unijnych oraz rozliczanie przyznanych funduszy w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Wyrzysku;
8. Pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania zadań inwestycyjnych gminy ze źródeł pozabudżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Wyrzysku;
9. Przygotowywanie projektów uchwał, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych spraw;
10. Bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej, media, Internet w zakresie rozwiązań projektowych, prowadzenie procesu inwestycyjnego;
11. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego;
12. Praca w gminnej komisji przetargowej;
13. Realizacja powierzonych zadań obronnych oraz związanych z obroną cywilną;
14. Współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowania, realizacji i aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej;
15. Nadzór nad utrzymaniem powierzonych na stanowisko obiektów gminnych w należytym stanie technicznym;
16. Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku;
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Wyrzyska, Zastępcę Burmistrza Wyrzyska, Sekretarza Miasta i Gminy Wyrzysk.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Osoba, która zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy,
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

c) wymiar czasu pracy: pełen etat.

3) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 lipca 2026 r.**

## **6. Wymagane dokumenty:**

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **7. Informacje dodatkowe:**

Na podstawie art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem Nr 120.45.2024 Burmistrza Wyrzyska z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **14 maja 2026 roku** (do godz. 15:00 liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Remontów i Gospodarki Komunalnej”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl/](http://www.wyrzysk.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ  
(-) Marcin Piszczek

Wyrzysk, 29.04.2026 r.