

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zarządu Inwestycji Miejskich w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR NADZORU INWESTORSKIEGO (K/M)*

WYDZIAŁ REMONTÓW I GWARANCJI

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru inwestorskiego branży budowlanej

Liczba etatów: 1

wymiar etatu: pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe techniczne;
2. min. 4-letni staż pracy;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. pełna zdolność do czynności prawnych;
5. korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i administracji publicznej, w tym: znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym; ustawy o pracownikach samorządowych;
10. znajomość ustawy prawo budowlane;
11. umiejętność kosztorysowania;
12. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera;
13. posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń.

* K-kobieta, M-mężczyzna

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi AutoCAD;
2. członkostwo we właściwej izbie zawodowej;
3. odporność na stres;
4. umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udział w pracach związanych z przygotowywaniem danych dotyczących planowanych remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych;
2. ustalanie szacunków kosztowych dla zadań remontowych na etapie ich przygotowania oraz realizacji;
3. realizacja i koordynacja zadań remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej;
4. udział w postępowaniach o zamówienia publiczne celem zawarcia umów niezbędnych do przygotowania i realizacji remontów tj.: przygotowanie szczegółowych danych technicznych dotyczących zakresu robót i warunków ich realizacji w celu opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia;
5. udział przy opracowywaniu dokumentacji projektowej a w tym: dokonywanie uzgodnień z przyszłymi użytkownikami obiektów, kontrolowanie sporządzanych przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz udział w procesie uzyskania decyzji zezwalającej na realizację robót budowlanych oraz zgłoszenia wykonania robót;
6. koordynowanie i nadzór procesu budowlanego w tym: nadzór nad zgłoszeniem rozpoczęcia budowy, weryfikację harmonogramów rzeczowo-finansowych przekazanych przez wykonawcę, kontrolowanie sporządzonych przez wykonawcę kosztorysów powykonawczych, kosztorysów robót dodatkowych i zamiennych, przygotowywanie protokołów konieczności dotyczących robót dodatkowych i zamiennych oraz rozliczenie inwestycji;
7. analiza dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji remontów i usuwania awarii;
8. sprawowanie nadzoru inwestorskiego w branży budowlanej pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikającym z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem robót remontowych;
9. dokonywanie odbiorów robót budowlanych oraz przekazanie obiektów na majątek gminy Lublin lub ich przyszłemu użytkownikowi;
10. rozliczanie kosztów nadzorowanych prac remontowych, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji do faktur za prowadzone prace oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym;
11. udział w przeglądach w okresie gwarancji/rękojmi wykonanych robót budowlanych oraz dostaw;

12. współpraca z użytkownikami obiektów w zakresie ich bieżącego użytkowania, szczególnie nadzoru i koordynacji wykonywania przeglądów technicznych obiektów na pisemny wniosek użytkownika oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw w ramach branży budowlanej;

13. przygotowywanie dokumentacji projektowej zgodnie ze wskazaniami gminy Lublin w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację remontów.

Warunki pracy i płacy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2. praca częściowo w terenie;
3. praca na wysokości;
4. praca w budynku: Zarząd Inwestycji Miejskich w Lublinie, ul. Podwale 3a, 20-117 Lublin;
5. praca w godzinach: 7:30-15:30;
6. praca w zespole;
7. codzienny kontakt telefoniczny;
8. bezpośredni kontakt z klientami;
9. przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem funkcyjnym w przedziale: od 6.000,00 zł do 8.000,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zarządu Inwestycji Miejskich w Lublinie;
10. kontakty zewnętrzne: współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań wydziału.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w lutym 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Inwestycji Miejskich w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

Wymagane dokumenty:**niezbędne:**

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
3. wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe techniczne;
5. kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany 4-letni staż pracy;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzona własnoręcznym podpisem;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej.

dodatkowe:

1. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość obsługi AutoCAD;
2. kserokopia zaświadczenia o członkostwie we właściwej izbie zawodowej.

Wzory ww. oświadczeń, klauzula informacyjna, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępne są w zakładce WZÓR OŚWIADCZEŃ DO NABORU – PLIKI DO POBRANIA <https://biuletyn.lublin.eu/zim/praca>

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Wydziale Kadr i Płac albo przesłać pocztą na adres: Wydział Kadr i Płac Zarząd Inwestycji Miejskich w Lublinie, ul. Podwale 3a, 20-117 Lublin w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor Nadzoru Inwestorskiego – Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru inwestorskiego branży budowlanej w Zarządzie Inwestycji Miejskich w Lublinie” w terminie do dnia 23 marca 2026 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zarządu Inwestycji Miejskich w Lublinie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze lub złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów doręczonych elektronicznie zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/zim/praca> oraz na tablicach ogłoszeniowych w Zarządzie Inwestycji Miejskich w Lublinie na okres co najmniej 3 miesięcy.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o przedkładanie w dokumentach aplikacyjnych wyłącznie wymaganych dokumentów oraz o podawanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne z punktu widzenia naboru na dane stanowisko pracy. Wszystkie dane osobowe wykraczające poza wymóg ustawowy osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie, co jest równoważne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (w przypadku szczególnych kategorii danych).

Lublin, dnia 12 marca 2026 r.

Dyrektor Zarządu Inwestycji Miejskich w Lublinie
(-)
Agnieszka Pawelec - Herman