



Urząd Miasta Rybnika
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2
t +48 32 43 92 000, f +48 32 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

OU-Kd-I.210.19.2026

2026-111388



Rybnik, dnia 14 maja 2026 r.

Ogłoszenie o naborze

Prezydent Miasta Rybnika poszukuje osobę do pracy w Urzędzie Miasta Rybnika,
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2 na stanowisko:

Inspektor w Wydziale Inwestycji, Referacie Zarządzania Inwestycjami

(oferta pracy skierowana jest zarówno do kobiet, jak i mężczyzn).

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, architektura,
- co najmniej 3 lata stażu pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w obszarze nadzoru nad wykonawstwem budowlanym lub powyżej 4 lat w administracji publicznej,
- prawo jazdy kategorii B,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie

szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego,

- umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel) oraz znajomość środowiska Windows,
- znajomość zasad kosztorysowania i programów kosztorysowych.

Mile widziane:

- uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie, tj. uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robót budowlanych dla obiektów kubaturowych,
- wpis na listę członków Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

III. Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność i komunikatywność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- asertywność i samodzielność,
- spostrzegawczość i cierpliwość,
- odpowiedzialność i dokładność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego przy współudziale koordynatora czynności nadzoru inwestorskiego (KCNI) w zakresie wypełnienia treści zawartych umów na roboty budowlane, prowadzenia stałej kontroli rzeczowej realizacji procesu budowlanego, oceny postępu prac, sygnalizowania trudności i opóźnień, kontroli pod względem formalnym i rachunkowym kalkulacji kosztów i faktur za wykonane prace, współpracy z wykonawcą robót i usług,
- przygotowywanie i opracowywanie założeń projektowych oraz późniejszy nadzór nad opracowaniem dokumentacji technicznych oraz wdrażanie procedur realizacji tych projektów,
- opracowanie założeń i przygotowanie dokumentów oraz dokumentacji budowlanej niezbędnej i koniecznej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i poza ustawą oraz zawarcia umowy w oparciu o obowiązujące przepisy dla zadań powierzonych do realizacji,
- przygotowywanie i zebranie dla danego obiektu danych koniecznych do sporządzenia kosztorysów inwestorskich, stanowiących podstawę do

planowania budżetu do przyszłej realizacji zadań budowlanych, współdziałanie w tworzeniu programu inwestycyjnego Miasta,

- współpraca m.in. z wewnętrznymi wydziałami Urzędu Miasta, innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, odbiorów, usuwania awarii budowlanych,
- bieżący monitoring wybudowanych bądź zmodernizowanych obiektów kubaturowych poprzez rozpisanie, przygotowanie materiałów, przeprowadzenie i udział w procedurze przeglądów gwarancyjnych,
- reagowanie na zgłaszane awarie oraz podjęcie działań w celu ich likwidacji, zgłoszenie wykonawcom oraz współpraca przy usuwaniu awarii budowlanych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy – Urząd Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 8, 44-200 Rybnik,
- użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- kierowanie pojazdem do celów służbowych,
- praca na wysokości powyżej 3 m,
- praca w terenie.

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu Miasta Rybnika znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem:

<https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=389>.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2026 r., wyniósł mniej niż 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatek / kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba, która zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązana jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Niezbędne wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- formularz oświadczeń niezbędnych – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy), lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy) lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (np. zaświadczenie o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych, stypendium, praca w gospodarstwie rolnym, zaświadczenie ZUS potwierdzające okresy, o których mowa w art. 302¹ Kodeksu pracy).

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Załączniki nr 1 i 2 są zamieszczone wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika w zakładce „Nabór – Urząd Miasta”.

VIII. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- formularz oświadczeń dodatkowych – stanowiący Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Załącznik nr 3 jest zamieszczony wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika, w zakładce „Nabór – Urząd Miasta”.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Inwestycji, Referacie Zarządzania Inwestycjami”, należy składać w Centrum Organizacji Urzędu, Wydziale Kadr i Płac (pok. 303) lub w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w godzinach, w których w Urzędzie odbywa się bezpośrednia obsługa Klientów bądź przesłać pocztą na adres: ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w terminie **do 26 maja 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rybnika dostępne są pod adresem: <https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=214&Id=95440>.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń niezbędnych,
- Załącznik nr 3: Formularz oświadczeń dodatkowych.

Oferujemy:

- przedział wynagrodzenia zasadniczego ustalonego dla w/w stanowiska: od 6.830 zł do 7.030 zł brutto - wg XVI kat. zaszeregowania wynikającej ze zwartościowanego stanowiska pracy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- uznaniowe premie kwartalne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- nieoprocentowane pożyczki pracownicze oraz świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rybnika,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- grupowe ubezpieczenie na życie oraz ubezpieczenie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych (składki pokrywane przez Pracownika),
- zapewnienie urządzeń korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe poprzez refundację kosztów ich nabycia,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach,
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 7:15 a 7:45,
- możliwość uczestnictwa w zespołach zadaniowych.