

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych
w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów,
1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach**

I. Wymagania niezbędne:

1. jest obywatelem polskim*,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej na stanowisku związanym z inwestycjami i remontami budowlanymi),
7. posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawa Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej,
2. praktyczna znajomość problematyki prawa budowlanego,
3. posiadanie umiejętności kosztorysowania (znajomość programów ze wskazaniem na WINBUD, który jest w posiadaniu Urzędu),
4. w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe budowlane oraz doświadczenie związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami,
5. mile widziane posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku – uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnych funkcji w zakresie wykonawstwa i projektowania,
6. posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej
7. umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw,
 - sporządzania i opracowywania projektów planów inwestycyjnych i projektów planów finansowych budowy, rozbudowy i remontów,
 - planowania i sprawnej organizacji pracy oraz pracy zespołowej,
 - współpracy z ludźmi oraz wysoka kultura osobista,
 - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, rozbudowy, remontów na terenie gminy.
3. Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie obiektów użyteczności publicznej (gminnych).
4. Podejmowanie działań w zakresie przygotowania infrastruktury dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
5. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu obiektów komunalnych.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących przygotowywanych inwestycji gminnych w zakresie obiektów kubaturowych i sportowych (boiska, stadiony itp.).

7. Współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów.
8. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczeniem inwestycji gminnych.
9. Przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji, kredytów, itp., w szczególności środków pomocowych.
10. Inicjowanie i przedkładanie Wójtowi propozycji pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, przeznaczonych na inwestycje gminne.
11. Wykonywanie czynności związanych z procedurą przetargową dotyczącą prowadzonych inwestycji zgodnie z procedurami przetargowymi obowiązującymi w UE oraz z ustawą prawo zamówień publicznych.
12. Szacowanie, kosztorysowanie i aktualizowanie kosztorysów w zakresie prowadzonych zadań referatu.
13. Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonego stanowiska pracy.
14. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
15. Zastępstwo pracownika w pełnym zakresie na stanowisku ds. zamówień publicznych, ds. zamówień publicznych i ZIT.
16. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy.

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo w stałych godzinach pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od 7:30 do 15:15, wtorek od 7:30 do 16:30. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy Łysomice, ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym i obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Zatrudnienie nastąpi: nie wcześniej niż 8 czerwca 2026 roku

VI. Informacja o wynagrodzeniu

W ramach zatrudnienia pracodawca oferuje:

1. stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. terminowo wypłacane wynagrodzenie;
3. wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 4 940 złotych do 8 050 złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego; wynagrodzenie o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony, a jego wysokość uzależniona będzie od doświadczenia zawodowego kandydatki/kandydata do pracy;
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
5. dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.
6. inne składniki i świadczenia wynikające z obowiązującego w Urzędzie Gminy Łysomice, w tym w szczególności nagroda jubileuszowa oraz odprawa emerytalna na zasadach w nim określonych.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje kandydatki/kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydatki/kandydata,
5. mile widziane referencje,

6. wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Łysomice,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatki/kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),
8. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. podpisana Klauzula informacyjna – rekrutacja na stanowisko urzędnicze dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łysomicach wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Łysomice,
13. kserokopia prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego samochodu.

VIII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia 19 maja 2026 roku w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice, do godziny 12:00.

Urząd Gminy Łysomice zapewnia równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu oraz prowadzi nabór w sposób niedyskryminujący, zgodnie z art. 183a-183e Kodeksu pracy.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach”.**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub/oraz test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub/oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem: telefonicznie, listownie lub pocztą e-mail.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice (www.lysomice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.
5. *Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.). Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

7. Klauzula Informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Łysomice reprezentowany przez Wójta Gminy Łysomice z siedzibą przy ul. Warszawskiej 8, 87-148 Łysomice, 56 678 32 22, na adres e-mail: sekretariat@lysomice.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.);
- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Po tym okresie dokumentacja wraz z protokołem z naboru zostanie przekazana do archiwum zakładowego i przechowywana 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy. W przypadku osoby zatrudnionej dokumentację dołącza się do Akt osobowych.

6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, usługi archiwistycznych, brakownia dokumentacji oraz nośników danych, hostingu strony BIP (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hostingu poczty mailowej (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Odbiorcą danych będzie również dostawca usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie (Madkom Spółka Akcyjną z siedzibą w Gdyni, przy al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia). W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych (Poczta Polska). Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom lub organom, które uprawnione są do ich otrzymania wyłącznie na podstawie przepisów prawa.


WOJCIŁ GMINY
mgr inż. Piotr Kowal