

SG.2110.2.2026

Wierzbno 02.09.2026 r.

Wójt Gminy Wierzbno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i promocji w Urzędzie Gminy w Wierzbnie

I. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa. Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, fax, telefon), samochodu, wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i mieszkańcami gminy Wierzbno; wychodzenie (wyjazdy) w teren.
2. Pierwsza umowa zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) zostanie zawarta na czas określony - 3 miesiące.
3. Wymiar czasu pracy - **1/2 etatu**,
4. Stanowisko znajduje się na II piętrze dwukondygnacyjnego budynku. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem wyposażone jest w niezbędny sprzęt biurowy oraz spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wierzbnie, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno.
6. Wynagrodzenie: 3 – 5 tys. zł brutto wynagrodzenia zasadniczego.
7. W przypadku osób podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesiące). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

II. Wymagania obowiązkowe:

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Min. 3-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
4. Czynne prawo jazdy kat. B
5. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - a) znajomość przepisów Prawa Budowlanego i aktów wykonawczych,

SG.2110.2.2026

b) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

6. Niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
7. Obywatelstwo polskie,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. Na ww. stanowisko 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.

III. Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie zawodowe stosowne do określonego zakresu wykonywanych zadań.
2. Wykształcenie wyższe kierunkowe (np. budowlane).
3. Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Efektywność, dokładność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
6. Praca w jednostce samorządowej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- I. Realizacja zadań w zakresie inwestycji i infrastruktury technicznej, a w szczególności:
 1. przygotowanie, kontrola, realizacja i rozliczanie inwestycji komunalnych i remontów, w tym zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych we współpracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy,
 2. organizowanie i kierowanie procesami inwestycyjnymi związanymi z budową, przebudową i modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej oraz zgłaszaniem zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych,
 3. bieżąca kontrola w trakcie realizacji procesów inwestycyjnych, w tym udział w naradach koordynacyjnych i komisyjnych odbiorach,
 4. współpraca z radcą prawnym w zakresie dotyczącym spraw prowadzonych na własnym stanowisku pracy,
 5. nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych dotyczących działań wynikających z zakresu obowiązków.
- II. Realizacja zadań w zakresie promocji:
 1. Prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.
 2. Organizacja imprez kulturalnych, sportowych i rocznicowych o charakterze gminnym.
- III. Realizacja zadań wspomagających w zakresie gospodarki przestrzennej.
- IV. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

SG.2110.2.2026

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręczny podpis);
2. życiorys – curriculum vitae (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
12. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4, 5, 6, 7 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 września do godz. 10** w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wierzbnie, 07-111 Wierzbno 90 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i promocji w Urzędzie Gminy w Wierzbnie**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

V. Inne informacje

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

SG.2110.2.2026

2. Wójt Gminy Wierzbno zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.
4. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się w procesie rekrutacji do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Wąsowski
Emil Wąsowski

SG.2110.2.2026

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Wierzbno, reprezentowana przez Wójta Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno, tel. 25 793 44 95
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Śledziewskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iodwierzbno@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

SG.2110.2.2026

8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pana prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.

11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Gminę Wierzbno - administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Ekodoradca

.....
Podpis kandydata