

**WÓJT GMINY  
S U S I E C  
z dniem 18 marca 2026 roku**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Opis stanowiska:**

Stanowisko: **do spraw budownictwa i inwestycji gminnych** – pełny wymiar czasu pracy.

**1. Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy jest związane z pracą umysłową przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej, prowadzeniem rozmów telefonicznych, a także z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie według potrzeb. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**2. Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku brak windy i podjazdu umożliwiającego poruszanie się wózkiem inwalidzkim pomiędzy niskim, a wysokim parterem. W budynku znajdują się ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze budynku jest dostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe : budownictwo,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- udokumentowany co najmniej 6-miesięczny staż pracy: w jednostce samorządu terytorialnego, w innych jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z działami technicznymi jednostki (budownictwo lub inwestycje) lub doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań określonych w ogłoszeniu,
  - znajomość zagadnień :
    - a. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
    - b. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
    - c. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych,
    - d. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

e. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność swobodnego poruszania się w przepisach prawa budowlanego i administracyjnego,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność analizowania danych.

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

### **PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE:**

#### **I. Inwestycji sieciowych i kubaturowych:**

1. Realizacji zadań związanych z inwestycjami na terenie Gminy:
  - przygotowywanie i zlecenie opracowań dokumentacji projektowo-kosztorysowych wymagających pozwolenia na budowę i zgłoszeń,
  - sprawdzanie dokumentacji i kosztorysów zadań inwestycyjnych,
  - przygotowywanie zapytań ofertowych na realizację inwestycji poniżej progu zamówień publicznych,
  - nadzór nad realizacją inwestycji gminnych i ich odbiory.
2. Przygotowywanie umów cywilno-prawnych związanych z realizowanymi inwestycjami.
3. Sporządzanie sprawozdań z inwestycji.
4. Utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów mienia komunalnego kubaturowego: prowadzenie ksiąg obiektów, zlecenie wykonania w terminach określonych przepisami prawa obowiązkowych przeglądów technicznych, kominiarskich, wentylacyjnych i gazowych, nadzór i organizacja przeprowadzania niezbędnych prac remontowych.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Zatrudnienie: umowa o pracę.
2. Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: od 15 kwietnia 2026 roku (pierwsza umowa na 6 miesięcy, druga na czas nieokreślony),
4. Wynagrodzenie zasadnicze: od 5.200,00zł. brutto + dodatek za wysługę lat i inne dodatki zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638) oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Susiec.
5. Praca administracyjno-biurowa i praca w terenie, stanowisko pracy wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa, wykonywana w budynku urzędu. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym ( praca urzędu od poniedziałku od godziny 7,30 do piątku do godziny 15,30).

### **IV. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w jednostce prowadzącej nabór:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**V. Kandydaci zgłaszający się do naboru proszeni są o złożenie pisemnej oferty zawierającej:**

Wymagane dokumenty:

- 1) **Życiorys (CV) – podpisany odręcznie.**
- 2) **List motywacyjny – podpisany odręcznie.**
- 3) **Kwestionariusz osobowy – podpisany odręcznie.**
- 4) **Dokument poświadczający wykształcenie (świadectwa szkolne, dyplom/y),**
- 5) **Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.**
- 6) **Kopia dokumentu - prawo jazdy, poświadczająca prawo do kierowania pojazdami kat. B – poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,**
- 7) **Dokumenty potwierdzające ukończone kursy i szkolenia.**
- 8) **Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane odręcznie.**
- 9) **Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.**
- 10) **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisane odręcznie – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.**
- 11) **Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie.**
- 12) **Osoby niepełnosprawne winne przedłożyć dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.**

Dokumenty powinny być składane w oryginale, natomiast określone w pkt V ppkt 4,5,7,12 mogą być załączone w formie kserokopii poświadczonej osobiście.

**„Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Susiec, z siedzibą 22-672- Susiec, ul. Tomaszowska 2.

Dane kontaktowe: Urząd Gminy Susiec, z siedzibą 22-672- Susiec, ul. Tomaszowska 2.  
- e-mail: [gmina@susiec.pl](mailto:gmina@susiec.pl)

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: [iod@susiec.pl](mailto:iod@susiec.pl).
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Urzędzie.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:

1. w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
2. dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,

3. dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
  4. dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.
6. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Susiec, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obowiązkowe. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

**VI. Oferty należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Susiec, **adres:** ul. Tomaszowska 2 22-672-Susiec (Sekretariat pok.12 ) w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - do spraw budownictwa i inwestycji gminnych**” w terminie do dnia **03 kwietnia 2026 roku do godz. 14<sup>30</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gmin Susiec po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o naborze i wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Susiec przy ul. Tomaszowskiej 2.

***Wójt Gminy***

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY  
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Susiec, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze wchodzące w skład struktury Urzędu Gminy Susiec.

Zostałem(am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [gmina@susiec.pl](mailto:gmina@susiec.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)