Bielawy, dnia 24-09-2026r.

Znak: Or. 2110.16.1.2026.BK

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY BIELAWY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Referacie Rolnictwa i Polityki Gospodarczej

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
6) wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki: administracja, prawo, zamówienia publiczne, budownictwo, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna, kierunku związane z inżynierią lądową lub kierunki pokrewne.
7) co najmniej 3-letni staż pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska;
2) znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności: Prawo Zamówień Publicznych, Prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o drogach publicznych;
3) umiejętność prowadzenia postępowania przetargowego;
4) umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji;
5) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
6) prawo jazdy kategorii B.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji gminnych, w szczególności inwestycji budowlanych, drogowych i infrastrukturalnych;
2) współpraca z projektantami, wykonawcami robót, inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym;
3) bieżąca kontrola postępu realizacji inwestycji oraz zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową, zawartymi umowami i harmonogramami;

4) udział w odbiorach robót budowlanych, inwestycji i prac remontowych;
5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi inwestycjami oraz kompletowanie dokumentacji powykonawczej;
6) kontrola terminowości realizacji inwestycji oraz sygnalizowanie Wójtowi zagrożeń związanych z ich realizacją;
7) weryfikacja dokumentów przedkładanych przez wykonawców, w szczególności protokołów odbioru, kosztorysów, faktur harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją inwestycji;
8) udział w przygotowywaniu postępowań związanych z realizacją inwestycji, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, przedmiarów, kosztorysów i innych informacji technicznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
9) udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji oraz współpraca z właściwymi organami i instytucjami;
10) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącymi utrzymaniem obiektów gminnych;
11) udział w kontrolach, przeglądach i odbiorach obiektów oraz infrastruktury gminnej;
12) prowadzenie spraw związanych z gwarancją i rękojmią dotyczącą zrealizowanych inwestycji, w tym zgłaszanie i monitorowanie usuwania stwierdzonych wad i usterek;
13) planowanie, przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi, w tym budową, przebudową, remontami i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
14) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań związanych z zarządzaniem drogami;
15) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności dotyczących inwestycji i robót budowlanych;
16) współpraca przy sporządzaniu Specyfikacji Warunków Zatrudnienia oraz innych dokumentów postępowania;
17) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie technicznym, we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu;
18) udział w pracach komisji przetargowej;
19) prowadzenie korespondencji z wykonawcami i oferentami w zakresie powierzonych zadań;
20) udział w ocenie ofert oraz weryfikacji dokumentacji składanej przez wykonawców;
21) współpraca przy przygotowywaniu umów oraz dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych;
22) prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
23) wykonywanie innych czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy lub Kierownika Referatu.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1) miejsce pracy: **Urząd Gminy Bielawy, ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy**;
2) stanowisko: **Inspektor w Referacie Rolnictwa i Polityki Gospodarczej**;
3) podległość służbowa: **Referat Rolnictwa i Polityki Gospodarczej Urzędu Gminy;**
4) warunki pracy na stanowisku: **praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw;**

5) wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy, praca w systemie jednozmianowym w godzinach 8.00 – 16.00, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wydłużenia na czas nieokreślony;**

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/wyższy* niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) CV z informacją o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru na stanowisko przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Wójta Gminy Bielawy,
10) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
11) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),

Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Dokumenty należy składać do dnia **05-10-2026r. do godz. 12.00** do sekretariatu Urzędu Gminy Bielawy na adres: ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy (decyduje data wpływu).
2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Rolnictwa i Polityki Gospodarczej**”.

VIII. INNE INFORMACJE

1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Do naboru mogą/~~nie mogą*~~ przystąpić 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.
3) Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bielawy oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5) Nabór może zostać zakończony bez zatrudnienia żadnej/żadnego z kandydatek /kandydatów.
6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 46-838-26-95.
7) Nabór prowadzony jest z poszanowaniem zasady równego traktowania oraz zakazu dyskryminacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wobec wszystkich kandydatów i kandydatek ubiegających się o zatrudnienie.

Wójt Gminy Bielawy
/-/ Wojciech Miedzianowski

WÓJT
Wojciech Miedzianowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

…….....
(adres zamieszkania, adres mailowy, nr telefonu)

4. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Kwalifikacje zawodowe .....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy, uprawnienia, umiejętności zawodowe)

…….. ……
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

……..
(miejscowość, data)

…….
(Imię i nazwisko)

…….

…….
(adres)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikające z art. 233 kodeksu karnego **oświadczam**, iż:

- posiadam obywatelstwo …….....……..,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
  ……..……...

……..……
(podpis kandydata)

**Niepotrzebne skreślić*

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak np. wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, a podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Bielawy. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminie Bielawy jest Wójt Gminy Bielawy, ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: tomasz.szwed@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych odbywa się w oparciu o:
   - przepisy prawa pracy – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO – w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych),
   - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przekazywane będą tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym na podstawie umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych. Ponadto dane w związku z ogłoszeniem wyników naboru zostaną opublikowane w BIP
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, dokumenty kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru, z wyłączeniem 3 kolejno najlepszych kandydatów. Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko oraz pozostałe dokumenty z przeprowadzonego naboru będą przechowywane w celach archiwalnych przez 5 lat.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do danych, do ich sprostowania, usunięcia, do ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.