

WÓJT GMINY SIEMIENIÓ **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Jednostka ogłaszająca	Urząd Gminy w Siemieniu Ul. Stawowa 1b 21-220 Siemień
Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. budownictwa
Data ogłoszenia	01.04.2026 r.
Termin składania dokumentów	13.04.2026 r.
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, z późn. zm.);
2. posiadanie pełnej zdolności 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 w/w stanowisku;
6. wykształcenie wyższe preferowane: budownictwo, gospodarka przestrzenna, geodezja architektura, prawo, administracja lub pokrewne;
7. co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach o podobnym lub pokrewnym charakterze, związanych z tematyką zakresu zadań przewidzianych dla stanowiska ds. budownictwa, w szczególności w administracji publicznej, projektowaniu, wykonawstwie, obsłudze inwestycji budowlanych lub w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w pokrewnych branżach.

Uwaga: Osoby nie spełniające wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową (m.in. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw);

2. znajomość procedur administracyjnych związanych z procesem inwestycyjno-budowlanym;
3. umiejętność analizy dokumentacji technicznej i projektowej;
4. prawo jazdy kat. B;
5. zdolność do podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
6. zdolności interpersonalne i organizacyjne;
7. odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
8. umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań;
9. wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy;
10. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta) oraz urządzeń biurowych;
11. poczucie odpowiedzialności za swoją pracę.

Zakres obowiązków

1. realizacja procesów inwestycyjnych w gminie;
2. uzyskiwanie zezwoleń, zgłoszeń i opinii w związku z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi;
3. prowadzenie niezbędnych rejestrów;
4. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów budowlanych;
5. udział w nadzorze nad realizacją robót budowlanych;
6. przygotowywanie projektów pism, decyzji, opinii i informacji z zakresu stanowiska pracy;
7. współpraca z projektantami, wykonawcami oraz instytucjami nadzoru budowlanego;
8. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań;
9. nadzór nad przeglądami budynków, placów i urządzeń;
10. przygotowywanie dokumentów do uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego i Planu Ogólnego Gminy, zmian w tych dokumentach oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
11. opiniowanie i przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
12. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
13. przygotowywanie i przekazywanie akt z zakresu swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
14. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie spraw dotyczących finansowania remontów i inwestycji gminnych oraz ich rozliczania;
15. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy zgodnie z powierzonym zakresem czynności oraz ich realizacja;
16. wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb pracodawcy i zleconych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
17. szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 221 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia);
3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje;
5. kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Dodatkowe, składane w przypadku ich posiadania:

1. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu w administracji publicznej, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
2. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych;
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Warunki pracy

1. wymiar czasu pracy – 1 etat;
2. pracownik wykonywał będzie obowiązki zgodnie z ustalonym przez przełożonego zakresem czynności;
3. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Siemieniu, ul. Stawowa 1b, 21-220 Siemień;
4. zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym którego obowiązki i uprawnienia określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustalony w zakładzie pracy regulamin organizacyjny, pracy i wynagradzania;

5. praca administracyjno - biurowa w podstawowym systemie czasie pracy 8 godziny dziennie i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. planowane zatrudnienie od dnia 1 czerwca 2026 r.
7. stanowisko związane z wykonywaniem pracy z monitorem ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Siemieniu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **osobiście** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Siemieniu (pokój nr 14) **lub pocztą tradycyjną** na adres **Urząd Gminy w Siemieniu ul. Stawowa 1b, 21-220 Siemień** z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa”** w terminie do dnia **13 kwietnia 2026 r. do godz. 15³⁰**.

Wskazany termin jest jednoznaczny z wpływem dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi dodatkowe

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania konkursowego po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów i spełnieniu wymogów formalnych, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e- mail. (Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.)

W związku z powyższym prosimy w kwestionariuszu osobowym podać obowiązkowo dane kontaktowe.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Siemieniu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Siemieniu.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym terminie, w przypadku ich nieodebrania, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się

możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy tj.:

- minimalne wynagrodzenie zasadnicze według XI kategorii zaszergowania w kwocie 5.060,00 zł - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);
- maksymalne wynagrodzenie zasadnicze według XV kategorii zaszergowania w kwocie 8.310,00 zł zgodnie z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem wynagradzania;
- oraz pozostałe składniki wynagrodzenia (dodatek za wystugę lat – zgodnie z wystugą lat).

Informacja o dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku przy ul. Stawowej 1B w Siemieniu. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Budynek urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: brak podjazdu, brak windy, toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze budynku.

Urząd zapewnia dostępność procesu rekrutacji osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Kandydaci ze szczególnymi potrzebami mogą zgłosić potrzebę zapewnienia dostępności podczas procesu rekrutacji np. pomoc w poruszaniu się po budynku, dostosowanie formy rozmowy kwalifikacyjnej, zapewnienie odpowiednich warunków komunikacji. Zgłoszenia można dokonać w dokumentach aplikacyjnych lub kontaktując się z urzędem przed terminem rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Siemień
/-/
Tomasz Kanak
/podpis właściwy na oryginale/