Mogielnica, dn. 05.08.2026 r.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA MOGIELNICA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

„Inspektor ds. remontów i inwestycji"

I. Stanowisko: Inspektor ds. remontów i inwestycji w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1.1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

1.2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie techniczne o profilu budowlanym oraz co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku związanym z realizacją inwestycji lub budownictwem.

1.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

1.4. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

1.5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1.6. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

1.7. Nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

2.1. Znajomość przepisów ustawy: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, KPA oraz regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

2.2 Mile widziane uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

2.3. Umiejętność obsługi programów Microsoft Office (Word, Excel).

2.4. Zaangażowanie, odporność na stres, komunikatywność oraz lojalność.

2.5. Prawo jazdy kat. B.

2.6. Łatwość nawiązywania kontaktów.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Monitorowanie realizacji inwestycji z ramienia Urzędu, w tym udział w procesie kontroli zgodności realizowanych prac z projektem budowlanym, pozwoleniem na budowę, umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.

2. Monitorowanie, jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie.

3. Przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do używania.

4. Potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy.

5. Koordynacja prac inspektorów nadzoru wszystkich branż, w tym organizacja rad budowy.

6. Przygotowanie, wdrażanie i nadzorowanie realizacji porozumień i umów zawieranych na podstawie art. 16 ustawy o drogach publicznych.

7. Inicjowanie i prowadzenie działań inwestycyjno-remontowych.

8. Przygotowanie i prowadzenie procedury dla udzielenia zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań wydziału zgodnie z ustawą PZP i regulaminem udzielania zamówień.

9. Współpraca ze starostwem powiatowym, urzędem wojewódzkim oraz urzędem marszałkowskim oraz innymi urzędami w zakresie monitorowania postępowań prowadzonych na wniosek gminy w ramach zadań realizowanych przez wydział.

10. Udział w przygotowywaniu materiałów do zlecanych opracowań projektowych, opiniowaniu dokumentacji projektowej oraz współpracy z projektantem zadania inwestycyjnego. Udział w przygotowaniu dokumentacji, realizacji inwestycji oraz uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie obiektu, a także w przygotowywaniu materiałów przetargowych

i umów, pracach komisji odbiorowych i przetargowych, protokolarnym przekazywaniu placu budowy oraz przygotowywaniu sprawozdań i rozliczeń dotyczących realizowanej inwestycji.

11. Przygotowywanie i rozliczanie projektów finansowanych z funduszy UE, programów krajowych lub ministerialnych.

12. Nadzorowanie, kontrolowanie i weryfikowanie przeglądów okresowych obiektów i instalacji.

13. Raportowanie przełożonym o stanie prac objętych zakresem czynności.

IV. Rodzaj proponowanego zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.
2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku Urzędu znajduje się winda.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych, praca w terenie.
5. **Wynagrodzenie:**

5.1. Kategoria zaszeregowania: XI-XVI stawka zasadnicza brutto: *od 5 060,00 zł do 10 000,00 zł.*

5.2. Dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) w wysokości wynoszącej od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pierwszy po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy przepracowany rok, aż do osiągnięcia 20%.

dodatkowe informacje:

5.3. Świadczenia i dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5.4. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze,

wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.)
6. Oświadczenie, że Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska: Inspektor ds. remontów i inwestycji.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowości, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzeć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach

aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. remontów i inwestycji *w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych."*

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane **w Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej BIP - Biuletyn Informacji Publicznej https: //bip.mogielnica.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

„Inspektor ds. remontów i inwestycji"

do dnia 19 sierpnia 2026 roku do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji, można odebrać osobiście w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie
z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: **e-mail: iod@mogielnica.pl**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: „Inspektor ds. remontów i inwestycji"

3. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. remontów i inwestycji,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem 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.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Burmistrz
mgr Robert Lipiec