

ROSS.2110.2.2025

**URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH**  
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13  
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko  
**podinspektor ds. realizacji inwestycji gminnych**  
w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie w administracji samorządowej poparte świadectwami pracy, zaświadczeniami o zatrudnieniu lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum trzy letnie doświadczenie w administracji samorządowej poparte świadectwami pracy, zaświadczeniami o zatrudnieniu
- 2) posiadanie prawo jazdy kat. B – aktywnego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
  - a) ustawy prawo budowlane;
  - b) ustaw szczegółowych w zakresie powierzonych zadań oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
  - c) ustawy prawo ochrony środowiska;
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych;
  - e) ustawy o samorządzie gminnym;
  - f) kodeksu postępowania administracyjnego;
  - g) statutu gminy;
  - h) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 2) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office lub OpenOffice.
- 3) predyspozycje osobowościowe między innymi: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność;
- 4) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji;
- 5) dyspozycyjność.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**Zadania główne:**

1. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich właściwości.

5. Inicjowanie działań organizacyjno – gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy i ich realizacja.
6. Przygotowanie według właściwości projektów odpowiedzi na wnioski Rady, Komisji Rady, interpelacje i wnioski radnych, interwencje posłów i senatorów.
7. Zapewnienie terminowej obsługi mieszkańców.
8. Sprawne, rzetelne i kulturalne rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
  - załatwianie spraw w sposób niewymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
  - udzielanie informacji niezbędnym przy załatwieniu spraw i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów, informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
  - informowanie o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
9. Przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
10. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań.
11. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
12. Archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
13. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
15. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
16. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólnym interesem społecznym.
17. Informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach.
18. Współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy, referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.

#### **Zadania szczegółowe:**

1. Współpraca z innymi stanowiskami pracy, referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowywania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania/ z udziałem środków finansowych Urzędu Gminy Olszewo – Borki.
2. Realizacja projektów i zadań inwestycyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z ich realizacji.
3. Nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
4. Współpraca z innymi referatami w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
5. Przygotowywanie wystąpień o pozwolenie na budowę / zgłoszeń inwestycji nie wymagających pozwolenia na budowę dla inwestycji realizowanych przez Gminę Olszewo – Borki.
6. Uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych inwestycji.
7. Przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówień na projektowanie, wykonawstwo, kosztorysowanie i innych niezbędnych do realizacji inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i ich remontów kapitalnych inwestycji liniowych i innych z zakresu realizacji zadań własnych gminy.
9. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących analizy rynku na usługi i dostawy zlecane przez RIGKiD na inwestycje np. projektowanie, nadzory, wykonawstwo inwestycji, remonty, kosztorysowanie i inne.
10. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na inwestycje z zakresu realizowanych zadań.

11. Przedstawianie bezpośredniemu zwierzchnikowi propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowania inwestycji, remontów, budowy/rozbudowy inwestycji gminnych od strony rzeczowo – finansowej.
12. Rozliczanie wykonanych prac a także opisywanie faktur i rachunków przedkładanych przez wykonawców w powyższym zakresie.
13. Inicjowanie i przedkładanie planów zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną, budową, przebudową infrastruktury gminnej
14. Informowanie bezpośredniego zwierzchnika o przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów.
15. Przedstawianie propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i ekonomicznych w prowadzonych przez Gminę inwestycjach w ramach dokumentacji projektowej.
16. Organizowanie remontów obiektów kubaturowych (w tym min.: świetlic wiejskich, remiz OSP), obiektów małej architektury, placów zabaw.
17. Realizowanie zadań związanych z budową urządzeń sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy.
18. Prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie.
19. Monitorowanie przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów.
20. Przedstawianie propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i ekonomicznych w prowadzonych przez Gminę inwestycjach.
21. Rozliczanie rzeczowo – finansowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego.
22. Uczestniczenie na wezwania organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
23. Realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę przy współudziale finansowym społecznych komitetów i innych podmiotów.
24. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub bezpośredniego zwierzchnika.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca w terenie w związku z wykonywanym zakresem obowiązków;
- 4) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
- 5) duża samodzielność i częsty kontakt z interesantami i pracownikami.

#### **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych..

**7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.**

**8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „PODINSPEKTOR DS. REALIZACJI INWESTYCJI GMINNYCH” w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach** w terminie **do dnia 14 stycznia 2025r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.olszewo-borki.pl](http://www.bip.olszewo-borki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach

9. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

WÓJT  
Krzysztof Grala

**INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy liczonych od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie procedury naboru.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil: [iod@olszewo-borki.pl](mailto:iod@olszewo-borki.pl).

WÓJT  
Krzysztof Grala