

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Podinspektor w Referacie inwestycji i zamówień publicznych,
środków zewnętrznych i spraw komunalnych**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów.

II. Stanowisko pracy: Podinspektor w Referacie inwestycji i zamówień publicznych, środków zewnętrznych i spraw komunalnych

III. Wymagania:

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 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) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu;
- 2) odporność na stres, zaangażowanie, rzetelność, odpowiedzialność;
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji i przekazywania informacji;
- 4) umiejętność analizy dokumentów, opracowywanie projektów pism urzędowych;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 6) staż pracy minimum 3 lata;
- 7) doświadczenie w samorządzie terytorialnym;
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o zamówieniach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań podinspektora w Referacie inwestycji i zamówień publicznych, środków zewnętrznych i spraw komunalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne, krajowe i zagraniczne, stanowiące dofinansowanie lub finansowanie inwestycji realizowanych przez Gminę Nieborów;

- 2) prowadzenie spraw w zakresie realizowanych projektów, tj. przygotowywanie wniosków sprawozdawczych i projektów wniosków o płatność dla inwestycji realizowanych przez Gminę Nieborów;
- 3) sporządzanie sprawozdań w okresie trwałości projektów realizowanych przez Gminę Nieborów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za korzystanie z wodociągu gminnego i kanalizacji;
- 5) księgowanie wpłat w systemie księgowym;
- 6) sporządzanie projektów pism do sądu i komornika, wezwań i upomnień do zalegających w opłatach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących księgowania odpłatności w ramach niniejszego zakresu obowiązków;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 10) sporządzanie projektów uchwał w sprawie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ewaluacji i sprawozdawczości w zakresie realizacji Programu współpracy Gminy Nieborów z organizacjami pozarządowymi.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów z windą. Bezpieczne warunki pracy. Toalety dostosowane do osób niepełnosprawnych.
- 3) **Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym - jednozmianowym; praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2026r.

VI. Informacja dotycząca wynagrodzenia:

1. **Wysokość wynagrodzenia zasadniczego** – od 4 840,00 zł do 7 600,00 zł (brutto) zgodnie z kategorią zaszeregowania;
2. **Wysokość dodatku stażowego** - stanowi odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat;
3. **Dodatki fakultatywne:**
 - 1) Jednorazowe dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 2) Nagrody (w tym jubileuszowa).

Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nieborów.

VII. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - (CV);
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik do naboru);
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do naboru);
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik do naboru);
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą ich uwierzytelnienia.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora w Referacie inwestycji i zamówień publicznych, środków zewnętrznych i spraw komunalnych.
5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętej kopercie doręczyć osobiście lub przesłać pocztą do Urzędu Gminy Nieborów na adres ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, lub przesłać drogą elektroniczną opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej wraz z dopiskiem: „*Podinspektor w Referacie inwestycji i zamówień publicznych, środków zewnętrznych i spraw komunalnych.*” w terminie **do 19.02.2026 r. do godz. 15⁰⁰** - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów.

UWAGA: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

X. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kwalifikacji kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

II etap polegać będzie na :

- 1) merytorycznej ocenie kwalifikacji kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy lub testu kompetencyjnego za pośrednictwem telefonu kontaktowego.

Ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów.

Nieborów, dnia 09.02.2026 r.

WÓJT

mgr Jarosław Papuga

