

## **WÓJT GMINY PRZODKOWO**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Inspektor ds. inwestycji i funduszy pomocowych**

Oferta nr 1 z dnia 30 kwietnia 2026 roku

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

**Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.**

**Wymiar etatu: cały etat**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- wykształcenie min. średnie techniczne,
- doświadczenie zawodowe min. 5 lat.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustaw: Prawo budowlane; Ustawy o drogach publicznych; Ustawy o samorządzie gminnym; O szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych; Prawo zamówień publicznych; Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność rozumienia i interpretacji obowiązujących przepisów,
- umiejętność obsługi programów do kosztorysowania (NORMA),
- umiejętność obsługi programów do projektowania (AutoCAD),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biurowych programów komputerowych,
- obowiązkowość, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, komunikatywność,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

## **Zakres stanowiska pracy:**

- wykonywanie prac związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego,
- uzgadnianie i przygotowywanie umów w sprawie:
  - zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, przez które przebiegać będą inwestycje,
  - uczestniczenia przyszłych użytkowników w kosztach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych
- wykonywanie kosztorysów w zakresie inwestycji realizowanych przez gminę,
- opracowywanie wytycznych i opinii dotyczących zagadnień z zakresu inwestycji realizowanych przez gminę Przdkowo,
- kompleksowa obsługa inwestycji,
- przygotowywanie materiałów na potrzeby zamówień publicznych z zakresu zadań inwestycyjnych,
- udział w odbiorach oraz pracach terenowych,
- przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- Koordynowanie, nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem książki obiektu budowlanego i przeglądów okresowych budynków komunalnych - zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego oraz nadzór nad robotami wynikającymi z zaleceń przeglądów,
- sprawozdawczość i monitoring w zakresie inwestycji z uwzględnieniem trwałości projektu
- bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,
- analiza możliwości i koordynowanie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskiwania tych środków, rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych, współpraca w tym zakresie z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami (przygotowywanie sprawozdań z realizacji wniosków dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej),
- sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji
- przygotowanie materiałów promocyjnych i reklamowych związanych z realizowanymi przez gminę zadaniami z udziałem środków zewnętrznych.
- kompletowanie dokumentacji celem przekazania do archiwum,
- archiwizacja danych dokumentów w formie cyfrowej.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
5. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
6. Oświadczenie o posiadanym polskim obywatelstwie,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronie [www.bip.przodkowo.pl](http://www.bip.przodkowo.pl) w zakładce ogłoszenia/oferty pracy.

## Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Inspektora ds. inwestycji i funduszy pomocowych

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 22 maja 2026 roku do godziny 14.**<sup>30</sup>

## Informacje pozostałe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym fakcie powiadomieni poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
3. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia;
4. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Gminy po wskazanym terminie (**decyduje data wpływu do Urzędu**) nie będą rozpatrywane;
5. Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.przodkowo.pl](http://www.bip.przodkowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przodkowo;

6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru;  
Po wskazanym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
8. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
9. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przodkowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie.

#### Informacja uzupełniająca

1. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo – dalej zwany Administratorem.
2. Inspektor Ochrony Danych – Tomasz Henzler, email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.
4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Jednocześnie informuje się, że osobie fizycznej, która przekaże swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejszą ofertę, przysługuje prawo określone w art. 15-20 RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

Wójt Gminy Przodkowo

Andrzej Wyrzykowski