

ZARZĄDZENIE NR 33.2026
WÓJTA GMINY MIASKOWO

z dnia 3 czerwca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz §7 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 97.2024 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 11 grudnia 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Miastkowo.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Rafał Bąkowski

Załącznik do zarządzenia nr 33.2026
Wójta Gminy Miastkowo
z dnia 3 czerwca 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami

Wójt Gminy Miastkowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Miastkowo ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo

II. Stanowisko

osoba do pracy na stanowisku ds. inwestycji gminnych

III. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, mile widziane uprawnienia budowlane do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń;
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy;
- 7) znajomość ustaw: prawo budowlane, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o drogach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność;
- 4) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych, w tym opracowywanie wstępnych kosztów planowanych inwestycji
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów stanowiących własność gminy,
- 3) terminowe opracowywanie, przekazywanie do Wojewody Podlaskiego oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Gminie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego, komunikacyjnego i OC oraz zgłaszanie szkód,
- 5) udział w naradach koordynacyjnych Starostwa Powiatowego w Łomży w zakresie procesu uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) opracowywania zapytań ofertowych wraz z szacowaniem kosztów inwestycji gminnych,

- 7) koordynacja i zlecenie prac wynikających z budżetu gminy zagwarantowane dla sołectw, o których wydatkowaniu decydują mieszkańcy,
- 8) udział w odbiorach i przeglądach gwarancyjnych inwestycji gminnych oraz inwestycji realizowanych na terenie przez innych zarządców nieruchomości,
- 9) uzgadnianie i opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu,
- 10) weryfikacja kosztorysów ofertowych oraz kosztorysów w okresie realizacji robót,
- 11) opiniowanie i weryfikacja opracowywanych dokumentacji projektowych przez jednostki zewnętrzne,
- 12) nadzorowanie robót jako inspektor nadzoru inwestorskiego w zakresie inwestycji wodno-kanalizacyjnych, kontrolowanie mieszkańców w zakresie prawidłowości zajęcia pasa drogowego,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów gwarancyjnych z udziałem wykonawców inwestycji realizowanych przez gminę

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż rok, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę^{1#)} na stanowisku urzędniczym, na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy:
 - a) poniedziałek - 7¹⁵ - 17¹⁵,
 - b) wtorek - czwartek - 7¹⁵ - 15¹⁵,
 - c) piątek - 7¹⁵ - 13¹⁵;
- 3) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: od 5200 zł do 8700 zł brutto;
- 4) możliwość przyznania dodatku funkcyjnego do kwoty 1300 zł brutto;
- 5) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 6) z pracą związane są wyjazdy służbowe;
- 7) budynek Urzędu Gminy nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miastkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i stanowisko;
- 5) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne,

przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej). Oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia;

- 8) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiąca załącznik Nr 2 do ogłoszenia;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 3 do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Ofertę należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu, pok. nr 1 (parter), lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Miastkowo**”.

Termin składania ofert **upływa dnia 15 czerwca 2026 r. godz. 9⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Adres do składania ofert:

Urząd Gminy Miastkowo
ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo

IX. Informacje pozostałe:

- 1) oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 3) w przypadku uzyskania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych osoba zatrudniona zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 97.2024 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 11 grudnia 2024 r.;
- 5) dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Miastkowo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać dzwoniąc na nr tel. 86 217 48 66.

Załączniki:

- Nr 1 - Zgoda na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych.
- Nr 2 - Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- Nr 3 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, - **wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO** (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Miastkowo z siedzibą w Miastkowie przy ulicy Łomżyńskiej 32, 18-413 Miastkowo reprezentowana przez Wójta dalej Administrator.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@miastkowo.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn. zm.) (dalej: KP) oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)