WÓJT GMINY
SAMBORZEC
powiat sandomierski

Samborzec, dnia 27.10.2026 r.

Wójt Gminy Samborzec ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY SAMBORZEC
Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępca Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego (k/m)

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Samborcu Samborzec 43, 27-650 Samborzec
Nazwa stanowiska: Zastępca Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego

O w/w stanowisko może ubiegać się osoba spełniająca następujące wymagania:

I. **Wymagania niezbędne**:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o specjalności: administracja lub zarządzanie i marketing;
6. co najmniej czteroletni staż pracy w administracji publicznej lub co najmniej czteroletni okres wykonywania działalności gospodarczej w charakterze zgodnym z wymaganiami na oferowanym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo ochrony środowiska;
8. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietów Office.

II. **Wymagania dodatkowe:**

Predyspozycje osobowe: umiejętność stosowania i interpretacji przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, umiejętność planowania pracy, umiejętność wykorzystania

posiadanej wiedzy, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, dobra organizacja pracy, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, dokładność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu pracy i przekazywaniu informacji. Mile widziane doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników lub koordynowaniu pracy innych osób.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Referatem Rozwoju Gospodarczego podczas nieobecności Kierownika Referatu.
2. Nadzorowanie i kierowanie pracownikami gospodarczymi, w tym organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie ich pracy, dokonywanie oceny ich pracy oraz wnioskowanie o nagradzanie bądź ukaranie.
3. Nadzorowanie i kierowanie sprawami z zakresu dróg gminnych, w tym w szczególności: nadzór nad utrzymaniem, bieżącą konserwacją i remontami dróg gminnych, przygotowywanie i koordynowanie inwestycji drogowych, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi (w tym uzgodnienia lokalizacyjne, zajęcie pasa drogowego, opiniowanie wniosków), a także współpraca z innymi zarządcami w zakresie infrastruktury drogowej na terenie gminy.
4. Nadzorowanie i kierowanie sprawami z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez referat, w tym w szczególności: przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, opracowywanie dokumentacji przetargowej (w tym SWZ), nadzór nad prawidłowością i terminowością prowadzonych postępowań oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych referatu.
5. Nadzorowanie i kierowanie sprawami z zakresu inwestycji realizowanych przez referat, w tym w szczególności: planowanie, przygotowywanie i koordynowanie procesu inwestycyjnego, nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z harmonogramem, budżetem i dokumentacją techniczną, współpraca z wykonawcami, projektantami i inspektorami nadzoru oraz rozliczanie zrealizowanych inwestycji.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu;
2. Praca w systemie równoważnego czasu pracy;
3. Planowany/proponowany termin zatrudnienia: grudzień 2026 r.;
4. Świadczenie pracy przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30 – 15:30; środa 7:30 - 16:30; piątek 7:30 – 14:30 (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);

5. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy, zakończonej egzaminem. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony;
6. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Samborzec pod adresem Samborzec 43; 27-650 Samborzec;
7. Praca na I piętrze budynku, wejście po schodach. Brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest wyposażany w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami wózkiem inwalidzkim, nie posiada sanitariatów dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami;
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Samborcu;
9. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze mieści się w zakresie od 5 200,00 zł do 8 800,00 zł brutto oraz dodatek funkcyjny do 500,00 zł miesięcznie. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę, naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata. Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony;
10. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Samborcu;
11. Dodatki wynikające z Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Samborcu, dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
12. U pracodawcy tworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
13. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym;
14. Praca w pokoju wieloosobowym przy świetle dziennym i sztucznym;
15. Praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie;
16. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami, oraz pracy w zespole;
17. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej);

18. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Samborzec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%. Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny – odręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata. Oba dokumenty opatrzone klauzulą o treści: *„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępca Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Samborzec. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą";*
2. Kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy m.in.: świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (jeżeli dotyczy);
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru do pobrania;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych a także o posiadanym obywatelstwie wg wzoru do pobrania;
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru do pobrania;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku wg wzoru do pobrania;
8. Oświadczenie o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Wójta Gminy*

Samborzec na stanowisko: Zastępca Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego" wg wzoru do pobrania;

9. Oświadczenie o zapoznaniu z *Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Samborcu* wg wzoru do pobrania lub podpisana klauzula informacyjna wg wzoru do pobrania.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Zastępca Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego"** należy przesłać na adres:
   1) Urząd Gminy w Samborcu, Samborzec 43, 27-650 Samborzec lub
   2) złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu, I piętro pokój nr 1, w godzinach pracy urzędu.
2. Termin składnia ofert: **do dnia 09.11.2026 r.** (włącznie) **do godz. 15:30.**
3. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być czytelne i sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym, powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Samborzec po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Samborzec.
5. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
   W przypadku dołączenia innych dokumentów zawierających dane osobowe kandydata niewymienione powyżej, należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych, niż wymienione w art. 22[1] Kodeksu pracy wg wzoru do pobrania.
6. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Samborzec oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Samborzec.
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne, niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w pokoju nr 3 Urzędu Gminy w Samborcu, w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

WÓJT GMINY
Adrian Wołos

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 26/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem 01 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.), zwanego dalej „RODO" informuję, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy w Samborcu danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Samborzec.
   Adres: Samborzec 43, 27-650 Samborzec, tel. (15) 831 44 43.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Dawid Dziuba tel. (15) 8314443 wew. 29.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
   a) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22 kodeksu pracy. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt. c RODO),
   b) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pana/Pani zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych, tj. danych osobowych przekazanych w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
   c) realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pana/Pani w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pana/Pani umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
7. Zgodnie z RODO, przysługuje Panu/Pani **prawo do:**
   a) **Żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych.
   b) W każdej chwili przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
   c) Powyższe żądania można przesłać na adres wskazany w pkt 1.
   d) Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Panu/Pani prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WÓJT GMINY
Adrian Wołos