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.

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.