Załącznik do Zarządzenia nr 67/2026 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 14 lipca 2026 r.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY LUBICHOWO

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu Rozwoju Gminy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lubichowo, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Rozwoju Gminy

3. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);

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) wykształcenie wyższe,

6) staż pracy: co najmniej 4 lata,

7) konieczna wiedza specjalistyczna z zakresu obowiązywania ustaw:
- Prawo zamówień publicznych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych
- Prawo budowlane,
- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- o gospodarce nieruchomościami,
- Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- Prawo ochrony środowiska,
- o ochronie przyrody,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe w jednym z następujących kierunków: budownictwo, architektura, geodezja, inżynieria środowiska, administracja, zamówienia publiczne;

2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku kierowniczym;

3) wiedza na temat zasad funkcjonowania administracji samorządowej;

4) prawo jazdy kat. B;

5) cechy osobowościowe: samodzielność, kreatywność, terminowość, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, uprzejmość, sprawność działania;

6) umiejętności psychospołeczne: umiejętność kierowania zespołem i organizacji pracy referatu, dobra organizacja czasu pracy, wysoka samodyscyplina;

7) umiejętności praktyczne: biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) nadzór i kierowanie Referatem Rozwoju Gminy,
2) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
3) współudział w rozliczaniu funduszu sołeckiego,
4) przygotowywanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem na współfinansowane z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz krajowych we współpracy z innymi referatami;
5) wnioskowanie o dotacje o środki pozabudżetowe na finansowanie inwestycji;
6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie lub dofinansowanie projektów;
7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów;
8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy kontroli projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
9) terminowe rozliczanie finansowych projektów;
10) współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na zadań publicznych;
11) prowadzenie bazy danych o projektach współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
12) wykonywanie zadań zleconych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
13) prowadzenie dokumentacji przetargowej dla inwestycji;
14) przygotowanie projektów celem pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
15) przygotowywanie i koordynowanie prac nad dokumentami strategicznymi dla gminy,
16) prowadzenie dokumentacji przetargowej dla inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej,
17) koordynacja działań i prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
18) sprawdzanie zgodności z wymaganiami zamawiającego i obowiązującymi przepisami złożonych ofert przetargowych,
19) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o zamówieniach publicznych;
20) sprawdzanie faktur pod kątem zgodności z PZP,
21) przygotowywanie dokumentacji dla inwestycji gminnych,
22) sprawdzanie i weryfikacja projektów inwestycyjnych,
23) koordynacja i nadzór nad realizowanymi inwestycjami,
24) podejmowanie działań zapewniających właściwą obsługę techniczną i dokumentacyjną inwestycji,
25) współpraca z projektantami inwestycji oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym,
26) odbiory wykonanych robót i ich kwalifikacja do zapłaty,
27) przekazanie inwestycji do użytkowania,
28) udział w rozliczaniu inwestycji,
29) budowa nowych punktów świetlnych,
30) opracowywanie planów do budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw,
31) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu wykonywanej pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze przewidziane na danym stanowisku (widełki płacowe): 8 000,00 zł – 12 000,00 zł (brutto);

2) inne składniki wynagrodzenia:
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości uzależnionej od stażu pracy (od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego);
- dodatek funkcyjny;
- nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

3) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

4) przewidywany wymiar czasu pracy: 1 etat, w godzinach pracy urzędu;

5) informacje o obowiązujących w zakładzie pracy procedurach przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi: Zarządzenie nr 94/2025 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 1 października 2025 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Lubichowo;

6) określenie stanowiska: praca biurowa przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wysiłek umysłowy, kontakt telefoniczny, wyjazdy służbowe w teren, kierowanie zespołem;

7) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, brak windy;

8) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2026 r.;

9) kryteria oceny i awansu obowiązujące w zakładzie pracy:

- awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z mierzalnymi, obiektywnymi i niedyskryminacyjnymi kryteriami, obejmującymi w szczególności: wyniki ocen okresowych lub projektowych, poziom realizacji powierzonych obowiązków, kompetencje zawodowe i organizacyjne, zdobyte kwalifikacje i zaangażowanie w rozwój kompetencji, staż pracy w organizacji;

- ocena pracy pracownika przeprowadzana jest w sposób regularny, zgodnie z przyjętym u pracodawcy systemem oceny okresowej, opartym na: mierzalnych i jasnych kryteriach, transparentnych zasadach komunikowanych pracownikowi przed rozpoczęciem okresu oceny, jednolitych zasadach stosowanych wobec wszystkich pracowników; kryteria oceny odnoszą się do faktycznego zakresu obowiązków na danym stanowisku oraz są związane ze sposobem i jakością wykonywanej pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubichowo, wyniósł powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń, innych dokumentów) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów),
4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata (dostępny w BIP),
5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii - podpisane przez kandydata (dostępne w BIP),
6) w przypadku posiadania prawa jazdy, oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy - podpisane przez kandydata (dostępne w BIP).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy:

- składać w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo przy ul. Zblewskiej 8, 83-240 Lubichowo (w sekretariacie pokój nr 16 lub w biurze podawczym pokój nr 2) lub

- przesłać na powyższy adres

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 lipca 2026 r. do godz. 12^{00}.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą lub firmą kurierską, za datę doręczenia uznaje się faktyczną datę i godzinę wpływu do Urzędu. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu Rozwoju Gminy”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lubichowo po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą zawiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego oraz o technikach naboru, które zostaną zastosowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubichowo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo.

Wójt Gminy Lubichowo zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru kandydata i pozostawienie naboru bez rozstrzygnięcia.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, mogą być odbierane w Urzędzie w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia.

11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanym dalej: „RODO"), informujemy, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lubichowo, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo, tel: 48 58 58 85 221, 48 58 58 85 226, e-mail: ug@lubichowo.pl
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@lubichowo.pl
- Administrator danych osobowych może przetwarzać dane osobowe:
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO celem realizacji zadania, dla którego osoba fizyczna wyraziła zgodę,
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO celem wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami powszechnie obowiązującego prawa celem wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO celem wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidenci, podmioty świadczące usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 2, w szczególności:
  - od momentu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej wycofania,
  - od momentu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy lub od czasu zawarcia umowy do czasu zakończenia czasu obowiązywania umowy oraz/lub przedawnienia roszczeń / zakończenia prowadzonych postępowań sądowych i/lub administracyjnych,
  - od momentu pozyskania danych do czasu wskazanego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz/lub,
  - od momentu pozyskania danych do momentu zrealizowania uprawnienia, o którym mowa w pkt. 5 poniżej.
- W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

(1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
(2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
(3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
(4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
(5) prawo do przenoszenia danych,
(6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Wnioski o realizację uprawnień można składać w formie pisemnej: bezpośrednio w siedzibie Administratora / przesłać na adres siedziby Administratora / w formie elektronicznej na adres e-mail: iod@lubichowo.pl

- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przewarzanie danych osobowych (art. 6 ust.1 lit a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- W przypadku pozyskania danych osobowych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator pozyskuje je z publicznie dostępnych źródeł, m.in. ze stron internetowych, ogólnodostępnych rejestrów prowadzonych przez organy administracji publicznej (m.in. CEiDG, KRS), wizytówek, prasy oraz/lub od innych podmiotów udostępniających dane osobowe.
- W przypadku pozyskania danych osobowych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator może przetwarzać m.in. takie dane jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, adres e-mail, numer telefonu oraz/lub inne dane pozyskane przez Administratora.
- W toku przetwarzania, dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Wójt Gminy

/-/ Andrzej Toczek