

Znak: ZW.2110.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3
referenta ds. inwestycji**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków;

2. Określenie stanowiska pracy – referent ds. inwestycji

w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: **kwiecień 2026 r.**

3. 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 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Minimum 5 letni staż pracy w tym, co najmniej rok pracy w jednostkach samorządowych.
7. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane wykształcenie wyższe lub podyplomowe na kierunkach: budownictwo, ochrona środowiska, zamówienia publiczne.
2. Dobra znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych
- *kodeks postępowania administracyjnego*.
4. Umiejętność prowadzenia rozmowy z „trudnym petentem”.
5. Samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres.
6. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, punktualność, kreatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
7. Predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, zdolność myślenia analitycznego i strategicznego, gotowość na systematyczne zdobywanie wiedzy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Przygotowywanie, realizacja, rozliczanie oraz nadzór nad inwestycjami gminnymi,
2. Pozyskiwanie funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, w tym prowadzenie pełnej dokumentacji informowanie przełożonych o zachodzących zmianach w przepisach,
3. Realizacja projektów inwestycyjnych miękkich i twardych,
4. Opracowywanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności Programu Rozwoju, Strategii,
5. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego,
6. Prowadzenie rejestru zabytków oraz pełnej jego dokumentacji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków.
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze.
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. Wymiar etatu – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

7. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem również przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 9 marca 2026r. do godz. 15³⁰**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, nadesłana po terminie lub elektronicznie nie będzie rozpatrywana. Można ją osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pok. Nr 3 (nieodebrane nie będą odsyłane).

9. Informacje dodatkowe :

1. Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
3. Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
4. Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
5. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1781) i ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135)*” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.com.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków <http://bip.bedkow.com.pl/groups/details/39/ochrona-danych-osobowych> oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 25 luty 2026r.

WOJT
mgr Dariusz Misztal