ZARZĄDZENIE Nr 52/2026
WÓJTA GMINY SABNIE
z dnia 20 sierpnia 2026 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 1998 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Bożena Barbara Kaczmarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 52/2026
Wójta Gminy Sabnie
z dnia 20 sierpnia 2026 r.

WÓJT GMINY SABNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
do spraw inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
2) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
2) doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu budownictwa,
3) umiejętność pracy w zespole,
4) zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowości i dyspozycyjność,
5) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
6) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
7) znajomość przepisów ustawy - prawo budowlane,
8) znajomość przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) przygotowywanie projektów umów zawieranych w celu realizacji inwestycji,
2) prowadzenie dokumentacji realizowanych inwestycji i remontów,
3) podejmowanie czynności wymaganych przepisami prawa budowlanego w zakresie procesu realizacji inwestycji, m.in.: inspektora nadzoru, zgłoszenie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych do nadzoru budowlanego,
4) nadzorowanie procesu realizacji inwestycji zgodnie z zawartymi umowami,
5) uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót,
6) rozliczenie finansowe inwestycji, a w tym merytoryczna kontrola przedkładanych faktur,
7) przekazywanie do Referatu Finansowego dyspozycji dotyczącej zwrotu zabezpieczeń wykonania umów,
8) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym kompletowanie dokumentacji postępowania, uczestniczenie w procesie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz doprowadzenie do zawarcia umowy w sprawie prowadzonych zamówień publicznych,
9) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w sprawach zamówień publicznych,

10) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
11) występowanie w postępowaniu odwoławczym w sprawach zamówień publicznych,
12) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
13) podejmowanie wspólnie z Kierownikiem Referatu Rozwoju, Infrastruktury i Środowiska działań mających na celu pozyskiwanie przez Gminę środków z funduszy zewnętrznych, jak również innych funduszy pomocowych,
14) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego i ich archiwizacja,
15) umieszczanie informacji dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
16) Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. **Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny
2) Życiorys (CV)
3) Kwestionariusz osobowy
4) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
5) Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
8) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Sabnie,
3) obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
4) stanowisko pracy związane z pracą w siedzibie, wyjazdy służbowe, kontakty z klientami,
5) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż **6 %.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.*"

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie **do: 3 września 2026 r. godz. 15:45.**
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres: Sabnie ul. Główna 73, 08- 331 Sabnie.
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych".

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **25 506 56 70.**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://sabnie.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie.

WÓJT
mgr Bożena Barbara Kaczmarek

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi *załącznik Nr 1* do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO", informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Sabnie jest Wójt Gminy Sabnie, z siedzibą w Urzędzie Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem poczty elektronicznej: iod@sabnie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w szczególności w celu przyjmowania i oceny dokumentów aplikacyjnych, weryfikacji spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz wyłonienia kandydata do zatrudnienia.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi:
   1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie danych, których podania wymagają przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy – w odniesieniu do innych danych osobowych niż wymagane przepisami prawa, jeżeli zostały one przekazane przez Panią/Pana dobrowolnie z własnej inicjatywy;
   3) art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku dobrowolnego przekazania z własnej inicjatywy danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych, jeżeli została wyrażona wyraźna zgoda na ich przetwarzanie;
   4) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie danych dotyczących niekaralności.
5. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa oraz określonym w ogłoszeniu o naborze jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie wymaganych danych może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury. Podanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa ani ogłoszeniem o naborze, jest dobrowolne.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane osobom upoważnionym przez Administratora, członkom komisji przeprowadzającej nabór oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi, w szczególności informatyczne, pocztowe i serwisowe, na podstawie zawartych umów i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane mogą być również udostępniane organom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
7. W przypadku osoby wybranej w wyniku naboru informacje wymagane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, obejmujące imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sabnie, na zasadach określonych w przepisach prawa.
8. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą przechowywane przez okres umożliwiający ich odbiór, nie dłużej niż przez 3 miesiące, zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a po upływie tego okresu zostaną zniszczone. W przypadku kandydata zatrudnionego dane niezbędne do nawiązania

i realizacji stosunku pracy będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.

9. W zakresie wynikającym z RODO przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania.