Wierzbica, dnia 30 października 2026 r.

Urząd Gminy Wierzbica
ul. Włodawska 1, Wierzbica- Osiedle
22-150 Wierzbica
Znak oferty: Or 2110.IV.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WIERZBICA

1 stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Wierzbica w pełnym wymiarze czasu pracy

Jednostka Ogłaszająca
Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica

Termin składania dokumentów
2026-11-30 do godz. 15:30

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: średnie budowlane lub wyższe na kierunku budownictwo, lub architektura, lub gospodarka przestrzenna, lub pokrewne,

2) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku,

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych,

5) korzystanie z pełni praw publicznych,

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) nieposzlakowana opinia,

8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,

9) znajomość ustawy prawo budowlane oraz przepisów dotyczących procesu inwestycyjnego,

10) znajomość technologii wykonywania robót drogowych oraz umiejętność czytania dokumentacji technicznej,

11) umiejętność interpretacji projektów budowlanych i dokumentacji technicznej.

12) znajomość procedur administracyjnych w zakresie wydawania decyzji i prowadzenia postępowań administracyjnych

Osoba, która zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,

2) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności, edytora tekstów, arkusz kalkulacyjnego + oraz systemów GIS, CAD i systemu Ewidencji Gruntów i Budynków

3) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, kreatywność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista,

4) mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń,

5) mile widziana wiedza w zakresie budowy dróg i mostów,

6) mile widziana znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu funduszy unijnych, finansów publicznych oraz zamówień publicznych,

7) mile widziane doświadczenie przy kosztorysowaniu robót budowlanych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (najważniejsze zadania nakreślone w karcie opisu stanowiska):

1) Przygotowanie oraz nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego zadań realizowanych przez Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Wierzbica – zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydanymi warunkami, opiniami i uzgodnieniami, a w szczególności:

a) pozyskiwanie danych wyjściowych, opinii, uzgodnień, warunków oraz decyzji administracyjnych koniecznych do realizacji i prawidłowego zakończenia procesu inwestycyjnego,

b) kontrola zgodności i prawidłowości realizacji robót budowlanych/ usług lub dostaw z ofertą wykonawcy i zawartą umową na wykonanie robót budowlanych/usług lub dostaw,
c) czynny udział w odbiorach częściowych, odbiorze końcowym oraz przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

d) rozliczenie zawartych umów pod względem rzeczowym i finansowym,

e) czynny udział w naradach koordynacyjnych, działając jako upoważniony przedstawiciel Zamawiającego,

f) sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentów, przedkładanych przez wykonawców,

g) przygotowywanie propozycji korespondencji lub wystąpień Zamawiającego do wykonawców w prowadzonych sprawach,

h) informowanie przełożonego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na terminowość oraz należytą jakość realizowanej umowy a także rekomendowanie działań zaradczych lub naprawczych.

2) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Gminy i mieszkańców gminy dotyczące realizacji zadań Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Wierzbica.

3) W zakresie udzielania zamówień publicznych, współpraca z Referatem zamówień publicznych, rolnictwa i gospodarki gruntami:

a) przygotowywanie, prowadzenie postępowań oraz odbiór zamówień na roboty, dostawy i usługi o wartości do 170 000 zł netto – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Wierzbica,

b) szacowanie wartości zamówień na usługi i dostawy oraz kosztorysowanie budowlanych robót branżowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

d) przygotowywanie istotnych postanowień umowy na roboty budowlane, dostawy lub usługi,

e) przygotowywanie propozycji warunków udziału wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,

f) redagowanie wyjaśnień do zapytań wykonawców, złożonych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i dotyczących zagadnień merytorycznych prowadzonej sprawy,

g) udział w pracach komisji przetargowych oraz rekomendowanie wyboru ofert najkorzystniejszych w postępowaniach do 170 000 zł netto.

5) W zakresie planowania budżetu Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Wierzbica:

a) szacowanie wartości zamówień na usługi i dostawy oraz kosztorysowanie budowlanych robót branżowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) przedkładanie propozycji części opisowej zadań inwestycyjnych, zgłaszanych do projektu uchwały budżetowej Gminy Wierzbica lub innych materiałów planistycznych i sprawozdawczych.

6) W zakresie powierzonych spraw:

a) terminowe i staranne rozpatrywanie oraz prowadzenie powierzonych spraw, aż do ich zakończenia, w tym przygotowywanie projektów korespondencji, protokołów i notatek, redagowanie dokumentów sprawy oraz ich oraz archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

b) prowadzenie powierzonych spraw z dołożeniem należytej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego,

c) wykonywanie innych prac poleconych przez przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

7) W zakresie współpracy z innymi komórkami Urzędu Gminy Wierzbica:

a) współpraca z Referatem Finansów w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczania powierzonych zadań, w tym przygotowywania dowodów OT po zakończeniu ich realizacji,

b) przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,

c) realizacja inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym funduszy pomocowych, dotacji celowych i innych,

d) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie ubezpieczenia wykonywanych i oddanych do użytku inwestycji gminnych,

e) wykonywanie innych zadań i prac na rzecz innych komórek Urzędu Gminy Wierzbica w ramach powierzonego stanowiska pracowniczego – wyłącznie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

8) W zakresie współpracy w Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Wierzbica a także innych komórek Urzędu Gminy Wierzbica:

a) zastępowanie innych pracowników Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w czasie ich nieobecności,

b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Lokalizacja miejsca pracy: budynek administracyjny przy ul. Włodawskiej 1, 22-150 Wierzbica,

2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,

3) praca w systemie jednozmianowym,

4) stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,

5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,

6) stanowisko pracy związane jest z*:

• obsługą urządzeń biurowych,

• obsługą interesanta,

• rozmowami telefonicznymi,

• sporadycznymi wyjazdami służbowymi,

• pracą w zespole.

7) Praca w godzinach pracy Urzędu Gminy Wierzbica, określonych w Regulaminie Pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzbica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem danych osobowych wraz z numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;

2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie tj. dyplom, świadectwo ukończenia szkoły średniej;

5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;

6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.);

7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

8) oświadczenie osoby o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

9) oświadczenie osoby o pełnej zdolności do czynności prawnych,

10) oświadczenie osoby o korzystaniu z pełni praw publicznych

11) oświadczenie osoby o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

12) oświadczenie osoby o nieposzlakowanej opinii,

13) oświadczenie osoby o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z zapoznaniem z klauzulą informacyjną RODO.

14) wzór ww. oświadczeń załączony jest do niniejszego ogłoszenia o naborze. Wymagane dokumenty należy wydrukować, podpisać odręcznie oraz wstawić datę ich sporządzenia.

15) Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.

16) Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.

17) Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach dołączonych do oferty będzie uznany za brak wymagań formalnych.

7. Informacje dodatkowe:

1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

2) W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik i złożenie ślubowania jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

3) Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

4) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5.000 zł do 6.000 zł brutto.

5) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w terminie do dnia 30 listopada 2026 roku:

a) w zaklejonej kopercie wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w Urzędzie Gminy Wierzbica, ul. Włodawska 1 w sekretariacie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: stanowisko do spraw inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych" w Referacie Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Wierzbica".

b) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynkę do e-Doręczeń, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

8) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub złożone w inny sposób, niż określony w pkt. 7), nie będą rozpatrywane.

9) Osoby spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rekrutacji.

10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbica: http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wierzbica, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy Wierzbica
Anna Flisiuk

Podpisany elektronicznie przez
Anna Flisiuk
30.10.2026
8:40:15 +01'00'