

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 407/IX/2026 Wójta Gminy
Świeszyno
z dnia 5 sierpnia 2026 r.**

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze –
Starszy/a inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno

2. Stanowisko pracy:

Starszy/a inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie inżynierii środowiska lub budownictwa, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 2) co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy na stanowiskach związanych z branżą sanitarną, drogową lub budowlaną;
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw technicznych, administracyjnych i organizacyjnych związanych z gospodarką wodociągowo-kanalizacyjną lub budownictwem;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office;
- 10) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 11) uprawnienia projektowe lub wykonawcze budowlane.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej,
- 2) znajomość przepisów ustawy prawo budowlane, prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustaw oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- 4) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, sprawna i efektywna organizacja pracy
- 5) sumienność i skrupulatność,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- 8) odporność na stres,

- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) znajomość terenu gminy i jej specyfiki.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór na czynnościami wykonywanymi przez pracowników fizycznych
- 2) wydawanie warunków przyłączenia oraz opinii w zakresie możliwości przyłączenia do sieci wod.-kan.
- 3) przygotowywanie umów na rozbudowę sieci wod-kan,
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie przyłączy oraz rozbudowy sieci
- 5) dokonywanie odbiorów końcowych wybudowanych przyłączy i sieci
- 6) uczestnictwo w uzgodnieniach dotyczących projektowanych sieci wod.-kan., gdzie inwestorem jest Gmina Świeszyno
- 7) sporządzanie sprawozdań do WIOŚ, PGW WP i GUS
- 8) sporządzanie sprawozdania do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie korzystania ze środowiska
- 9) wykonywanie czynności z zakresu dozoru UDT
- 10) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad realizacją poboru próbek wody i ścieków – procedura wyboru laboratorium, kontrola harmonogramu, przysyłanie wyników do PPIS oraz MWiK
- 11) bieżący monitoring urządzeń w oprogramowaniu SCADA
- 12) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.

6. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urzędu Gminy Świeszyno, Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno oraz teren Gminy Świeszyno.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Praca w systemie jednozmianowym.
- 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 4) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 5) Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem.
- 6) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon).
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Wynagrodzenie – przewidywane wynagrodzenie wynosi 5.500,00 zł - 8.500,00 zł płacy zasadniczej brutto + Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135)

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata/kandydatkę;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę;**
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę;**
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę;**

- 6) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie;
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 8) Kandydat/kandydatka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany/zobowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Świeszyno, 76-024 Świeszyno 71, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
- 10) przed podjęciem zatrudnienia kandydat/kandydatka zobowiązany/-a jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z treścią art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2026 roku wynosił mniej niż 6%.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata/kandydatki z dopiskiem **„Oferta pracy – nabór na stanowisko urzędnicze – starszy/a inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej”** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno - Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno (pokój Nr 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Świeszyno w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 sierpnia 2026 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r; poz.1135)
- 3) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami o terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 4) Wójt Gminy Świeszyno zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
- 5) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 6) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej

w Urzędzie Gminy Świeszyno; 76-024 Świeszyno 71 oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl>.

- 7) Informujemy, iż w Urzędzie Gminy Świeszyno obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej <https://ug.swieszyno.ibip.pl/public/> w zakładce Sygnalista - zgłoszenie naruszenia zewnętrznego.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. dane kandydatów mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów.
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.