



URZĄD GMINY UŚCIMÓW

Stary Uścimów 37 21-109 Stary Uścimów, tel.081-852-30-45
e-mail:sekretariat@uscimow.org.pl

Stary Uścimów, 05.02.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Uścimów

ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji
w Urzędzie Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów.

1. Nabór ma na celu wyłonienie kandydata/kandydatki na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji.

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Minimum roczny staż pracy.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczty elektronicznej.
8. Prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. Umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji.
2. Dobra organizacja pracy.
3. Komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.
4. Chęć doksztalcania się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego.

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych.
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 roku – o dostępie do informacji publicznej.
 - Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 - Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami.
 7. Znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
 8. Umiejętność nawiązywania współpracy z osobami, jednostkami i instytucjami.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. Zadania z zakresu inwestycji gminnych

1. Przygotowywanie informacji o potrzebach i możliwościach w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy Uścimów;
2. Współpraca z stanowiskami Urzędu Gminy w celu ustalania potrzeb w zakresie infrastruktury technicznej;
3. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych;
4. Podejmowanie działań i wykonywanie czynności związanych z pełnieniem funkcji inwestora dla inwestycji realizowanych przez Gminę, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zakresu rzeczowego dla zleczanych projektów budowlanych wraz z wstępną wyceną zadania;
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - c) współpraca z projektantem w trakcie realizacji zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej;
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną, zatwierdzaniem i odbiorem dokumentacji projektowych;
 - e) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji i pozwoleń niezbędnych dla realizacji planowanych zadań inwestycyjnych;
 - f) sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
 - g) przekazywanie wykonawcom placu budowy;
 - h) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonaniem umowy przez wykonawców, inspektorów nadzoru i innych, w zakresie jakości wykonania i kosztów realizacji inwestycji;

- i) zawiadamianie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji;
- j) organizowanie i udział w odbiorach końcowych zrealizowanych inwestycji;
- k) organizowanie przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego;
- l) organizowanie odbiorów gwarancyjnych przekazywanie do księgowości dyspozycji w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla inwestycji;
- m) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przekazywanie zrealizowanych zadań do eksploatacji;
- n) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

5. Współpraca ze stanowiskiem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

6. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

8. Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

9. Realizowanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

II. Zadania z zakresu organizacji ruchu drogowego

- 1. Prowadzenie spraw dotyczących zmian organizacji ruchu na drogach gminnych.
- 2. Analiza i opiniowanie wniosków dotyczących organizacji ruchu oraz bezpieczeństwa drogowego.
- 3. Współpraca z zarządcami dróg, Policją oraz innymi właściwymi organami.
- 4. Przygotowywanie projektów opinii, uzgodnień oraz dokumentacji związanej z organizacją ruchu.
- 5. Nadzór nad wdrażaniem zatwierdzonych zmian organizacji ruchu drogowego.

III. Zadania z zakresu wykonywania czynności kontrolnych i wyjaśniających dotyczących nieruchomości/obiektów budowlanych

- 1. Przeprowadzanie oględzin w terenie oraz sporządzanie notatek służbowych i protokołów z czynności.
- 2. Weryfikacja stanu faktycznego nieruchomości/obiektu w porównaniu z dokumentacją (np. zgłoszenia, decyzje, mapy, ewidencje).

3. Przyjmowanie i analiza zgłoszeń/wniosków/mieszkańców dotyczących nieprawidłowości lub uciążliwości związanych z obiektami budowlanymi.
4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach wskazanych przez przełożonych lub wynikających z wpływających zgłoszeń.
5. Przygotowywanie projektów pism, wezwań do złożenia wyjaśnień, zawiadomień oraz odpowiedzi na skargi i wnioski.
6. Współpraca z właściwymi organami i jednostkami (np. Wody Polskie, geodezja, sołtysi – w razie potrzeby) w zakresie wyjaśniania spraw.
7. Gromadzenie i porządkowanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności oraz przekazywanie jej do dalszego prowadzenia sprawy/archiwizacji.
8. Przygotowywanie informacji i zestawień dotyczących ustaleń z kontroli oraz rekomendacji dalszych działań.

IV. Zadania ogólne i organizacyjne

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych.
2. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań.
3. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcją kancelaryjną.
4. Obsługa interesantów oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
6. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w zakresie właściwości stanowiska.
7. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w czasie jego nieobecności.

5. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Odpowiedzialność z tytułu wszystkich zadań powierzonych w zakresie obowiązków, wynikająca z nieprawidłowości wykazanych przez instytucje kontrolujące, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Powierzone składniki majątkowe.
3. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
5. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
7. Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
8. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
9. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
11. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
12. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
13. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
14. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.
15. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
16. Terminowe archiwizowanie dokumentacji na stanowisku pracy.

6. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy;
2. Wynagrodzenie zasadnicze: 4 806 zł – 6 000 zł brutto, w zależności od posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz umiejętności kandydata. Ponadto przysługują dodatki i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym pow. 4 godzin na dobę;
4. Praca w budynku Urzędu Gminy w Starym Uścimowie w godzinach 7:30 – 15:30;
5. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Uścimów oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
6. Praca w zespole.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Uścimowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2026r. pozostaje na poziomie 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem;
 2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- (CV i list powinny zawierać dane kontaktowe wskazane przez kandydata, np. numer telefonu lub adres e-mail).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
5. Podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie zgodnie z art. 229 Kodeksu pracy. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (pok. Nr 1 sekretariat), za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów, do **17 lutego 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem „**Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji**”.

Urząd Gminy w Starym Uścimowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Uścimów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 8523045 oraz 81 8523030.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu naboru.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Uścimów oraz Biuletynie Informacji Publicznej uguscimow.bip.lubelskie.pl.

Wójt Gminy Uścimów

Eliza Panasz

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

1. Administrator danych: Wójt Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Uścimów, tel. 81 852 30 45, e-mail: sekretariat@uscimow.org.pl.
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD): Administrator wyznaczył IOD – kontakt: iod@uscimow.org.pl (Ewa Palus) oraz zastępcę IOD: Agnieszka Błaziak, e-mail: iod@uscimow.org.pl.
3. Cele przetwarzania: przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego/naboru na stanowisko samodzielne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji.
4. Podstawa prawna przetwarzania:
 - w zakresie danych wymaganych przepisami prawa pracy i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny) w zw. z art. 22¹ Kodeksu pracy;
 - w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza art. 22¹ KP (np. dodatkowe informacje w CV) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda), wyrażona przez ich dobrowolne podanie.
5. Odbiorcy danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora (np. obsługa IT/hosting) – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu.
6. Okres przechowywania:
 - dokumenty kandydata wybranego – zgodnie z przepisami dot. dokumentacji pracowniczej (włączenie do akt osobowych),
 - dokumenty pozostałych kandydatów – przez czas niezbędny do zakończenia naboru, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących u Administratora (JRWA); jeżeli nie ma podstaw do dalszego przechowywania – podlegają zniszczeniu/anonimizacji.
7. Prawa osoby, której dane dotyczą: prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także:
 - prawo usunięcia danych i cofnięcia zgody – w zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie zgody,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dobrowolność podania danych: podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne do udziału w naborze; podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
9. Profilowanie i transfer poza EOG: dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania oraz nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Wójt Gminy Uścimów

Eliza Panasz