



Ryczywół, dnia 31 lipca 2026 roku

SG.2110.1.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO
W URZĘDZIE GMINY W RYCZYWOLE**

Wójt Gminy Ryczywół ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępcę Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju

Wymagania kwalifikacyjne:

I. Obligatoryjne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
7. Wykształcenie wyższe (wymagane kierunki: budownictwo, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna, administracja, zarządzanie, zarządzanie inwestycjami i nieruchomościami).
8. Co najmniej 4-letni staż pracy.
9. Co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z przygotowaniem lub realizacją inwestycji.
10. Prawo jazdy kat. B.

II. Dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym, w administracji publicznej lub przy realizacji inwestycji finansowanych ze środków publicznych.
2. Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu inwestycji i postępowań o wartości powyżej 170 000,00 złotych lub w oparciu o procedury ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Mile widziane doświadczenie w realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub programów rządowych.
4. Umiejętność czytania dokumentacji projektowej i kosztorysowej.
5. Znajomość procedur odbiorów robót budowlanych.
6. Znajomość programów kosztorysowych oraz pakietu Microsoft Office.
7. Umiejętność prowadzenia negocjacji z wykonawcami.
8. Umiejętność planowania i organizowania pracy na zajmowanym stanowisku pracy i pracy pod presją czasu.
9. Umiejętność pracy w zespole.

10. Umiejętność analitycznego myślenia.
11. Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność i odporność na stres.
12. Znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) prawo zamówień publicznych,
 - e) prawo budowlane,
 - f) ustawa o finansach publicznych,
 - g) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - i) akty wykonawcze w w/w zakresie.

Zakres obowiązków:

1. Samodzielne przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych.
2. Opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji.
3. Przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminu udzielania przez Gminę Ryczywół zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł z zakresu realizacji przetargów na opracowanie dokumentacji technicznej, robót budowlano – montażowych i nadzoru inwestorskiego oraz koniecznych dostaw i usług wynikających z potrzeb urzędu.
5. Współpraca z projektantami, wykonawcami oraz inspektorami nadzoru.
6. Kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową, umową oraz obowiązującymi przepisami.
7. Uczestnictwo w radach budowy i odbiorach robót.
8. Rozliczanie inwestycji, w tym sporządzanie dokumentacji finansowej i rzeczowej.
9. Przygotowywanie danych do wniosków o dofinansowanie oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
10. Prowadzenie korespondencji z wykonawcami, projektantami, organami administracji oraz instytucjami finansującymi.
11. Sporządzanie projektów umów, protokołów, notatek służbowych oraz sprawozdań.
12. Nadzór nad usuwaniem wad i usterek w okresie gwarancji i rękojmi.
13. Przygotowywanie materiałów dla Wójta, Rady Gminy i komisji rady.
14. Współpraca z pozostałymi referatami Urzędu.
15. Zastępowanie Kierownika Referatu Inwestycji podczas jego nieobecności w zakresie realizacji zadań Referatu Inwestycji.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju oraz Wójta Gminy.

Zakres odpowiedzialności:

- a) porządkowa i dyscyplinarna określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) materialna określona w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,
- c) karna określona w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy:

- a) czas pracy - 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- b) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia na dwóch kondygnacjach, pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim, brak windy;
- c) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- d) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Ryczowie, szczegółowa informacja o wynagrodzeniu, o której mowa w art. 3^{ca} Kodeksu pracy, zostanie przekazana uczestnikom rekrutacji przed rozmową kwalifikacyjną;
- e) cechy wykonywanej pracy - praca wymaga biegłego posługiwania się językiem polskim w bezpośrednich kontaktach z interesantami, umiejętności obsługi komputera, posiadania prawa jazdy kat. B, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i po terenie gminy oraz poza terenem gminy.

Wymagane dokumenty:

1. Oryginał listu motywacyjnego i curriculum vitae.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i posiadane uprawnienia.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kserokopię świadectw pracy dokumentujących 4-letni okres zatrudnienia lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy w czasie naboru zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zawierające informacje o okresie zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku.
5. Kserokopia prawa jazdy.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Oryginał oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oryginał oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.

9. Oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
10. Kserokopia ewentualnie posiadanych referencji.

Oryginały dokumentów, wymagane powyżej, muszą być podpisane własnoręcznie.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 2, 3, 4, 5 i 10 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy Ryczywół, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami, wynosił mniej niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 11 sierpnia 2026 roku do godziny 12:00** osobiście w Urzędzie Gminy bądź listownie (ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy Ryczywół**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefony 67 28 37 002 lub 607 444 371.

Wójt Gminy Ryczywół zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Ryczywół
(-) Roman Trzęsimiech

Sprawę prowadzi:

Ewelina Mulka

Sekretarz Gminy

Tel. 672837002 wew. 13

e-mail: sekretarz@ryczywol.pl