



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

osoby na stanowisko od Młodszego referenta do Inspektora do spraw inwestycji i remontów

Nabór prowadzony jest z zachowaniem zasady równego traktowania i dostępności dla wszystkich osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie czy inne cechy prawnie chronione.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

II. Osoba zatrudniona na stanowisku : Od młodszego referenta do Inspektora do spraw inwestycji i remontów

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe I stopnia,
- 6) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel, Outlook,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Dodatkowe wymagania:

- 1) preferowany staż pracy i doświadczenie o charakterze zgodnym z zadaniami wykonywanymi na tym stanowisku objętym procedurą naboru, lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zadaniami wykonywanymi na tym stanowisku objętym procedurą naboru,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe w kierunku budownictwo, architektura, geodezyjne lub inżynierskie w konstrukcyjno – budowlanej, instalacji sanitarnych itp.,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy prawo budowlane,
- 3) komunikatywność,
- 4) samodzielność,
- 5) umiejętność radzenia sobie z trudnymi klientami,
- 6) umiejętność redagowania pism,
- 7) umiejętność czytania map i planów,
- 8) dobra organizacja pracy.

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

1. Nadzorowanie przebiegu inwestycji lub remontu zgodnie z warunkami podpisanych umów z wykonawcami;
2. Współpraca z geodetami, projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru inwestorskiego danej inwestycji/ remontu;
3. Sporządzanie i weryfikacja kosztorysów budowlanych;
4. Podejmowanie działań w celu skompletowania dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia procesu inwestycyjnego bądź remontu;
5. Rozliczanie inwestycji, analizowanie na bieżąco stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego zadania;
6. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, ds. pozyskiwania dofinansowań unijnych i krajowych oraz ds. budownictwa;
7. Współpraca z Inspektorem Nadzoru Budowlanego w celu zgłaszania rozpoczęcia robót, uzyskania decyzji na użytkowanie i oddawanie do użytku inwestycji gminnych;
8. Prowadzenie nadzoru gwarancyjnego i pogwarancyjnego inwestycji prowadzonych przez Urząd Gminy Somonino, w tym kontrole w okresie trwania gwarancji;
9. Administrowanie przystaniami kajakowymi w tym: zlecanie wykonania przeglądów technicznych przystani, zlecenia wykonania drobnych napraw, konserwacji i utrzymania obiektów, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
10. nadzorowanie terminów sporządzania przeglądów okresowych we wszystkich obiektach budowlanych stanowiących własność Gminy, w tym przeglądów kominiarskich, elektrycznych i budowlanych (odpowiednio 5-letnich oraz 1-rocznych) – zlecenie ich wykonania,
11. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, danych i analiz w zakresie wykonywanych obowiązków,
12. przygotowywanie, publikacja i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
13. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.
14. W razie nieobecności np. urlopu pracownik będzie pełnił zastępstwo za inną osobę zatrudnioną w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Somonino,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4800,00 zł – 6500,00 zł brutto w zależności od kompetencji, doświadczenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960, z późniejszymi zmianami),
- 4) wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci zasadami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Somonino. W procesie rekrutacji nie są zbierane informacje o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydatów.
- 5) dodatek stażowy maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek stażowy wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- 7) nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

- 8) inne dodatki (zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino – Zarządzenie Nr 121/2024 Wójta Gminy Somonino z dnia 30.09.2024 roku z późn. zmianami),
- 9) możliwość skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
- 10) możliwość przystąpienia do PPK,
- 11) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera, urządzeń biurowych oraz praca w terenie,
- 12) oświetlenie naturalne i sztuczne.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania niezbędne,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty można złożyć :

1. w formie papierowej złożone osobiście lub przesłane pocztą na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Od Młodszego referenta do Inspektora do spraw inwestycji i remontów”
2. w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP /48c2g1mbx4/Skrytka ESP/
3. elektronicznej poprzez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego (system e – doręczeń AE:PL-56669-40373-RSUEF-29)

Dokumenty złożone elektronicznie powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Dokumenty przesłane elektronicznie bez wymaganej formy podpisu nie będą brane pod uwagę.

do dnia 26.01.2026 r. do godz.15.30 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje:

- 1) dane dotyczące doświadczenia i stażu pracy, niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku od Młodszego referenta do Inspektora do spraw inwestycji i remontów, ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą:

- „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
- 2) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
 - 3) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
 - 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
 - 5) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach,
 - 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 13.01.2026 r.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski