



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](http://www.somonino.pl)

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
osoba na stanowisko od Młodszego Referenta do Inspektora
ds. 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 ds. 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) co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Dodatkowe wymagania:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: budownictwo, inżynieria lądowa, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna, architektura, geodezja, itp.
- 2) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) komunikatywność,
- 5) samodzielność,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność radzenia sobie z trudnymi klientami,
- 8) umiejętność czytania map i planów,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

1. Koordynowanie i monitorowanie realizacji 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 właściwym organem 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. Monitorowanie terminów oraz zlecanie wykonania wymaganych przepisami kontroli okresowych obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy, a także prowadzenie dokumentacji związanej z wykonanymi kontrolami i realizacją zaleceń pokontrolnych.
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. Zastępowanie, w razie nieobecności, innego pracownika Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego, w zakresie powierzonych obowiązków.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Urzędu oraz poza siedzibą Urzędu na terenie gminy,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych; praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) praca wymagająca przemieszczania się w terenie w związku z prowadzeniem, kontrolą i odbiorem realizowanych inwestycji oraz remontów,
- 4) udział w wizjach lokalnych, naradach koordynacyjnych oraz odbiorach robót budowlanych, w tym na terenach prowadzonych inwestycji i remontów,
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z mieszkańcami, wykonawcami robót, projektantami, inspektorami nadzoru oraz przedstawicielami innych instytucji i organów administracji publicznej,
- 6) praca wymagająca dobrej organizacji, terminowej realizacji zadań oraz sporządzania dokumentacji związanej z prowadzonymi inwestycjami; okresowo praca pod presją czasu,
- 7) możliwe wyjazdy służbowe związane z realizacją obowiązków służbowych,
- 8) na stanowisku pracy nie występują szkodliwe lub niebezpieczne czynniki środowiska pracy charakterystyczne dla pracy biurowej; wykonywanie obowiązków w terenie może

- wiązać się z przebywaniem na terenach prowadzonych robót budowlanych oraz z zagrożeniami wynikającymi ze specyfiki takich miejsc
- 9) wynagrodzenie zasadnicze w kategorii zaszerzegowania od VII do XVI w przedziale 5.000,00 zł – 6.500,00 zł brutto w zależności od kompetencji, doświadczenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 246),
 - 10) dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, do osiągnięcia 20%. (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
 - 12) nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 13) inne dodatki (zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino – Zarządzenie Nr 46/2026 Wójta Gminy Somonino z dnia 30.03.2026 r.),
 - 14) możliwość skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 15) możliwość przystąpienia do PPK.

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 osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- 5) 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 należy złożyć do dnia 30.09.2026 r. do godz. 16.30 (decyduje data wpływu do urzędu):

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:

„Oferta na stanowisko ds. inwestycji i remontów”

lub

2. w formie 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.

X. Inne informacje:

1. Dokumenty potwierdzające wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym: Od Młodszego Referenta do Inspektora ds. inwestycji i remontów. Ewentualne kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
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 osobami spełniającymi wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy osoby zostaną powiadomione indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
5. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana 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 powoływała się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach.
6. 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 17.09.2026 r.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski