

**Zarządzenie Nr 95.2026
Wójta Gminy Parchowo
z dnia 10 września 2026 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. projektów inwestycyjnych w Urzędzie Gminy Parchowo

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2026 r. poz. 662 t.j ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. projektów inwestycyjnych.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Parchowo.

§ 4

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie regulaminu pracy komisji nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: 10 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Izabela Maria Jagodzińska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 95.2026
Wójta Gminy Parchowo
z dnia 10.09.2026 r.

**WÓJT GMINY PARCHOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) wykształcenie wyższe;
 - d) staż pracy – minimum 2 lata;
 - e) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych;
 - f) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) nieposzlakowana opinia.
2. Dodatkowe:
 - 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135.);
 - 2) wykształcenie wyższe preferowane: budownictwo, drogownictwo, instalacje sanitarne, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne;
 - 3) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji;
 - 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office;
 - 5) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
 - 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
 - 7) prawo jazdy kat. B.

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Kompleksowe przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy Parchowo, w tym przygotowanie dokumentacji projektowej, uzyskiwanie wymaganych decyzji, pozwoleń, zgłoszeń i uzgodnień oraz koordynowanie realizacji inwestycji do jej odbioru i końcowego rozliczenia.
2. Wykonywanie zadań Gminy jako inwestora w zakresie powierzonych inwestycji i remontów, w tym współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru inwestorskiego, przekazywanie terenu budowy oraz udział w naradach i odbiorach robót.

3. Przygotowywanie materiałów i dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielania zamówień publicznych i zapytań ofertowych dotyczących realizowanych inwestycji i remontów oraz współpraca przy wyborze wykonawców robót, usług projektowych i nadzoru inwestorskiego.
4. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację inwestycji i innych przedsięwzięć Gminy, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie, rozliczanie i monitorowanie trwałości projektów współfinansowanych ze środków krajowych i europejskich.
5. Prowadzenie spraw formalnych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowych, w tym uzyskiwaniem wymaganych decyzji, zezwoleń i uzgodnień.
6. Organizowanie wymaganych przepisami prawa okresowych kontroli i przeglądów stanu technicznego obiektów gminnych, monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli oraz prowadzenie spraw związanych z gwarancją i rękojmią dotyczącą zrealizowanych inwestycji, w tym przeglądów gwarancyjnych.
7. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszu sołeckiego, w zakresie powierzonym stanowisku.
8. Przygotowywanie sprawozdań, informacji i dokumentów związanych z realizowanymi inwestycjami, remontami i projektami oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie powierzonych spraw.
9. Współpraca z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji, remontów i projektów.

III. Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. za znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
2. za załatwianie spraw w sposób terminowy, wyczerpujący i kompleksowy - na podstawie zgromadzonych materiałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. za terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. za prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego,
5. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynikające z nieprzestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,
7. za dbałość o mienie, ład i estetykę miejsca pracy,
8. za zachowanie tajemnicy służbowej i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
9. za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, kopiowaniem lub pozyskiwaniem.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;

3. stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze Urzędu Gminy przy ul. Strażackiej 21A, 77-124 Parchowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, posiada windę do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Parchowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,
7. wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według kategorii zaszerogowania od IX do XI, tj. od 5000,00 zł do 8500,00 zł brutto,
8. dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne,
10. nagrody jubileuszowe,
11. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
12. system dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania,
13. pakiet socjalny,
14. inne przywileje:
 - możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego,
 - możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych,
 - możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Parchowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. podpisany list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. Nr 2;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. pisemne oświadczenia kandydata/kandydatki o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa – załącznik Nr 3
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik Nr 4
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, w tym umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik Nr 4
 - d) posiadanie nieposzlakowanej opinii – załącznik Nr 4
 - e) Niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484) – załącznik Nr 4
 - f) braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na zatrudnienie na określonym stanowisku – załącznik Nr 5
 - g) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik Nr 6

VII. Dokumenty dodatkowe – kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Parchowo w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. projektów inwestycyjnych**”, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Parchowo ul. Strażacka 21A, 77-124 Parchowo lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Parchowie, pokój nr 26. **Termin złożenia ofert do dnia 21.09.2026 r. do godz. 16.00.** W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za termin ich złożenia uważa się datę wpływu do tutejszego urzędu.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Osoby do kontaktu :

1. **Mirosława Grzegorowska – Inspektor ds. kadr i obsługi archiwum, tel. 690 099 043**

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Parchowo.
2. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
3. Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać własnoręczny podpis.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap to sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap to rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Dokumenty kandydatów nie będą odsyłane.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Parchowo www.bip.parchowo.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

W Ó J T

....mgr ~~Isabella~~ ~~Maria~~ Jagodzińska

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikających z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy), oświadczam, że posiadam obywatelstwo:

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy), oświadczam, iż:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. nie byłem/am ukarany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 ze zm).

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Miejscowość, data)

.....
.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy), oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. projektów inwestycyjnych oraz brak jest przeciwwskazań do objęcia tego stanowiska.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. projektów inwestycyjnych w Urzędzie Gminy Parchowo zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesy rekrutacji.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Parchowo, 77-124 Parchowo, ul. Strażacka 21A.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: ireneusz.sabat@cbi24.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. projektów inwestycyjnych w Urzędzie Gminy Parchowo.
4. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego Rozporządzenia, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, u. Stawki 2.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)