

ZARZĄDZENIE NR 20/2026
WÓJTA GMINY RZEKUŃ

z dnia 5 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora/inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Krzysztof Żebrowski - Przewodniczący Komisji.
- 2) Paulina Pietrzak - Członek Komisji.
- 3) Monika Kurzych - Członek Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko podinspektora/inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rzekuniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzekuniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Bartosz Podolak

Załącznik do zarządzenia nr 20/2026
Wójta Gminy Rzekuń
z dnia 5 marca 2026 r.

KDR.2110.2.2026

Urząd Gminy w Rzekuniu
ul. Kościuszki 33, 07-411 Rzekuń

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Rzekuń
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Rzekuniu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07 -411 Rzekuń.

II. Organizator konkursu:

Wójt Gminy Rzekuń, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.

III. Nazwa stanowiska:

Podinspektor/Inspektor ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie i doświadczenie zawodowe na stanowisku *podinspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych*.
 - wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: Prawo zamówień publicznych, budownictwo, prawo, drogownictwo oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe wykonywane na podobnym stanowisku pracy lub o podobnym zakresie wykonywanych zadań.
- 6) Wykształcenie i doświadczenie zawodowe na stanowisku *inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych*.
 - wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: Prawo zamówień publicznych, budownictwo, prawo, drogownictwo oraz co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe wykonywane na podobnym stanowisku pracy lub o podobnym zakresie wykonywanych zadań.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora/inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu pracy,
- ustawy o finansach publicznych,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Prawo budowlane,
- ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się, interpretacji aktów prawnych i myślenia analitycznego oraz czytania dokumentacji projektowej.
- 3) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 4) Wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- 5) Prawo jazdy kat. B.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
- 9) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 10) Wykaz załączonych dokumentów.

VI. Warunki pracy:

1. umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. bezpieczne warunki pracy,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07- 411 Rzekuń, budynek piętrowy z windą,
5. rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Informacja o wynagrodzeniu

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku **podinspektor/inspektor** ustalone zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 41/2023 Wójta Gminy Rzekuń z dnia 19 czerwca 2023 r. (ze zm.).

Stanowisko **podinspektora** zaszeregowane jest w **kategorii X – XI**, a miesięczne wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale: **od 4.840,00 zł do 9.100,00 zł brutto**.

Stanowisko **inspektora** zaszeregowane jest w **kategorii XII – XIII**, a miesięczne wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale: **od 4.940,00 zł do 9.700,00 zł brutto**.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynasta pensja”),
- nagrody jubileuszowe,
 - możliwość przyznania nagród uznaniowych
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych (PPK),
- prywatne ubezpieczenie,
- kasa zapomogowo- pożyczkowa,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych,
 - inne świadczenia przewidziane w regulaminie wynagradzania oraz przepisach prawa pracy.

VIII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 2) przygotowanie projektów umów i porozumień,
- 3) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 4) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji wymaganej ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - ogłoszeń o zamówieniu,
 - specyfikacji warunków zamówienia,
 - zaproszeń do składania ofert,
 - odpowiedzi na zapytania,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie informacji o wyniku postępowania wraz z niezbędnymi dokumentami,
- 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, Ugód i Porozumień Urzędu Gminy w Rzekuniu oraz sprawozdawczości w zakresie działania UZP,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań,
- 9) inicjowanie działań o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania, w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych inwestycji i programów gminnych i ich rozliczanie,
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
- 13) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,

- 14) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 15) udostępnienie informacji publicznej z zakresu swojego działania oraz publikacja bądź przedkładanie do publikacji informacji publicznej, a także bieżące jej uaktualnienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych,
- 18) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 19) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 20) współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna,
- 21) realizacja zadań związanych z organizacją i udzielaniem zamówień publicznych w trybach i formie określonej w ustawie – prawo zamówień publicznych,
- 22) prowadzenie wydatków zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Zarządzeniem Wójta Gminy w tej sprawie,
- 23) współpraca w opracowywaniu dokumentów strategicznych oraz planistycznych Gminy (plan rozwoju lokalnego, strategia rozwoju),
- 24) zastępowanie w pracy w okresie nieobecności pracownika na stanowisku ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.
- 25) prowadzenie strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej, bieżące dodawanie informacji oraz współpraca z innymi referatami w tym zakresie;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu i kierownika referatu.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

X. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata w kancelarii Urzędu Gminy w Rzekuniu, pokój Nr 107, lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić napis „**Konkurs na stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych**”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych - **do 16 marca 2026 roku do godziny 10.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzekuniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rzekuń.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.
4. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.rzekun.pl w zakładce "Praca" oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu przy ul. Kościuszki 33.
7. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
8. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
9. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
10. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Rzekuniu lub pod numerem telefonu 29 643 20 00.

WÓJT

mgr Bartosz Podolak