Załącznik
do Zarządzenia Nr 145/26
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 25.11.2026 r.

SEG.2110.04.2026.DB

Wójt Gminy Hyżne
ogłasza nabór na stanowiska inspektora i podinspektora ds. inwestycji i remontów w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Urząd Gminy Hyżne,
   Hyżne 103,
   36-024 Hyżne.
2. **Wymagania niezbędne:**
   1. Wykształcenie:
      a) na stanowisko podinspektora: średnie lub wyższe
      b) na stanowisko inspektora: wyższe
   2. Co najmniej trzyletni staż pracy (dotyczy stanowiska inspektora).
   3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
   4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
   7. Nieposzlakowana opinia.

3. **Wymagania dodatkowe:**

   1. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
   2. Znajomość przepisów:
      - ustawy o samorządzie gminnym,
      - ustawy o pracownikach samorządowych,
      - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawy Prawo budowlane,
      - ustawy o drogach publicznych,
      - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
      - ustawy Prawo energetyczne.
   3. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność,

odporność na stres i umiejętność działania w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji.
4. Wykształcenie z zakresu budownictwa, inżynierii środowiska, elektryki.
5. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, komunikatywność.
8. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
9. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kat. B.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym wydawanie dokumentacji i rozlicznie dotacji dla mieszkańców.
2. Realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu infrastruktury oświetlenia drogowego i instalacji elektrycznych w budynkach komunalnych.
3. Realizowanie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
4. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu.
5. Bieżąca kontrola realizacji inwestycji oraz niezwłoczne informowanie kierownictwa Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw z zakresu aglomeracji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy Hyżne.
8. Współudział w zarządzaniu drogami gminnymi publicznymi i wewnętrznymi w zarządzie Gminy i Wójta, w tym wydawanie zezwoleń na przejazdy.
9. Przygotowywanie przedmiarów i obmiarów robót.
10. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych "ZUK" w Hyżnem.
11. Współpraca i nadzór nad jednostkami zewnętrznymi realizującymi zadania zlecone przez Gminę.
12. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji publicznej, zarządzanie przystankami, zezwolenia oraz umowy na korzystanie z infrastruktury przystankowej.
13. Współdziałanie ze stanowiskiem właściwym do spraw zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań.
14. Analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych.
15. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.

16. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).

17. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Przewidywana data zatrudnienia: **styczeń/luty 2027 r.**
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5 060,00 zł – 9 500,00 zł oraz inne składniki wynagrodzenia i świadczenia pieniężne zgodnie z regulaminem wynagradzania.
5. Świadczenia określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Hyżne.
6. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności działania pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
7. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z petentami.
8. Miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.

We październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

18. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
4. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowana opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

19. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji"** w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do dnia **11 grudnia 2026 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Hyżne,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,

- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.