WK.2110.10.2026

URZĄD MIASTA ZIELONKA
05-220 Zielonka ul. Lipowa 5
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Wydział Infrastruktury,
Zamówień Publicznych i Transportu - 1 etat

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) nieposzlakowana opinia;
   3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) wykształcenie wymagane na stanowisku głównego specjalisty – wyższe;
   6) minimum 4-letni staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
   7) posiada umiejętności pracy w programach komputerowych;
   8) zna zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych;
   9) zna przepisy prawne w zakresie realizowanych zadań oraz posiada umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania, w szczególności:

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 418);
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 320 z późn. zm.);
- Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawa o pracownikach samorządowych;
- ustawa o samorządzie gminnym.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
   2) radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres; efektywne gospodarowanie czasem;
   3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
   4) zaangażowanie w realizowane zadania, dokładność i sumienność;
   5) samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
   6) kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, wykonawcą, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.

3. **Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:**

1) przygotowanie i prowadzenie zadań realizowanych przez Wydział Infrastruktury, Zamówień Publicznych i Transportu z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów, budowy, przebudowy i rozbudowy dróg gminnych, w tym m.in.:
   a) przygotowanie niezbędnych informacji i dokumentacji w celu wyłonienia wykonawcy usług, dostaw i robót budowlanych, w tym m.in. szacowanie wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, projektów umów;
   b) przygotowanie i przekazanie wykonawcy usług, dostaw i robót budowlanych niezbędnej dokumentacji w celu realizacji zamówienia;
   c) współpraca z inspektorami nadzoru i projektantami;

d) weryfikacja dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z zapisami umowy;
e) przygotowanie niezbędnych wniosków i dokumentacji w celu uzyskania opinii i decyzji o pozwoleniu na budowę lub o zezwoleniu na realizację inwestycji oraz zgłoszenia zamiaru budowy;
f) przygotowanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych;
g) udział w pracach komisji przetargowych i odbiorach technicznych;
h) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów technicznych w okresie gwarancji;
i) koordynowanie procesów inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych, budowlanych;

2) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie procesów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
3) prowadzenie procesów inwestycyjnych w zakresie koncepcyjnym lub projektowym, prowadzenie konsultacji społecznych, nadzór nad realizacją;
4) tworzenie i uzgadnianie porozumień z zarządcą drogi lub innymi podmiotami (takimi jak PKP, Lasy Państwowe itp.);
5) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania zjazdów i usuwania wraków z pasa drogowego;
6) realizacja bieżącego nadzoru nad utrzymaniem infrastruktury drogowej i oznakowaniem dróg;
7) współpraca i udział w posiedzeniach branżowych Komisji Rady Miasta na polecenie przełożonych;
8) prowadzenie innych spraw zleconych przez przełożonego;
9) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej realizowanego na podstawie obowiązujących przepisów wewnętrznych;
10) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania związane z udzielaniem informacji publicznych w zakresie prowadzonych prac.

4. Warunki pracy:

1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Miasta Zielonka przy ul. Lipowej 5, 05-220 Zielonka;
3) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 8.00 do 16.00, piątek od 8.00 do 15.00; konieczność uczestniczenia w posiedzeniach komisji Rady Miasta, spotkaniach konsultacyjnych także poza godzinami pracy urzędu;
4) ewentualne uciążliwości związane z pracą: nie występują;
5) wymagany kontakt telefoniczny i bezpośredni z interesantami;
6) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów – w przypadku konieczności użycia okularów korekcyjnych refundacja do 500 zł;
7) wynagrodzenie zasadnicze minimalne od 7.000,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia, kompetencji oraz proponowanego stanowiska (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
8) dodatek stażowy przysługujący po przepracowaniu 5 lat wówczas 5 % wynagrodzenia zasadniczego, który następnie wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia 20 %, nagroda jubileuszowa oraz możliwa nagroda uznaniowa i dodatkowe wynagrodzenie roczne (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);

9) dodatek specjalny, który może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
10) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo);
11) możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych**;**
12) świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie;
7. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).
8. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135 z poźn. zm.).
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Zielonka nie osiągnął 6%.

Informuję, że w Urzędzie Miasta Zielonka obowiązuje **Zarządzenie nr 129/2024 Burmistrza Miasta Zielonka z dnia 26 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Zielonka.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać na adres:

Urząd Miasta Zielonka 05-220 Zielonka, ul. Lipowa 5 lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z **dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Infrastruktury, Zamówień Publicznych i Transportu”** w siedzibie Urzędu Miasta Zielonka (Biuro Obsługi Interesanta, pokój nr 1) w terminie **do dnia 2 listopada 2026 r. (poniedziałek) do godz. 17.00.**

Oferty, które wpłyną w powyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zielonka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Lipowej 5.

Klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka ul. Lipowa 5.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@zielonka.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Uprawnienia:
   - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
   - prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i następne ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn.zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zielonka, dnia 19 października 2026 r.

Burmistrz Miasta Zielonka
/ - /
Kamil Michał Iwandowski

…….
(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)