

## Zarządzenie NR 24/2025

Wójta Gminy Bledzew  
z dnia 25 kwietnia 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Bledzew.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) art. 7 pkt 3, art. 11, art. 13 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135)

zarządza się, co następuje:

§ 1 . Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Bledzew zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Bledzew w celu sprawdzenia wiedzy, umiejętności i predyspozycji oraz zdolności kandydatów w składzie :

1. Paweł Maślej— przewodniczący komisji.
2. Wioletta Tomczyk — sekretarz komisji,
3. Artur Musiański — członek komisji.

§ 3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz dokonanie wyboru kandydata, który osiągnie najwyższą ocenę w selekcji końcowej.

§ 4. Ustalam etapy i techniki naboru :

- 1) etap pierwszy — selekcja wstępna zgłoszonych kandydatów pod względem spełnienia wymogów formalnych,
- 2) etap drugi — praktyczny sprawdzian umiejętności w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5. Zadaniem Komisji jest :

1. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów, ustalenie czy kandydaci spełniają warunki formalne i posiadają wymagane kwalifikacje określone w ogłoszeniu o naborze. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy. Z analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który przedstawia Wójtowi.
2. Przeprowadzenie oceny końcowej kandydatów. Na ocenę końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru. Rozmowa ma na celu sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata w stosunku do wymogów formalnych zawartych w opisie wolnego stanowiska urzędniczego.

§ 6. Po zakończeniu postępowania Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Andrzejewski*



**WÓJT GMINY BLEDZEW  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**DS. INWESTYCJI GMINNYCH I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ (1 etat)**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Bledzew  
ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie (preferowane kierunki: budownictwo i pokrewne lub administracyjne)
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, administracja publiczna,)
- 2) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- 3) prawo jazdy kat.B,
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresie: ustawy prawo budowlane, ustawy Prawo zamówieniach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o publicznym transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej,

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowanie do realizacji (w oparciu m.in. o przepisy prawa budowlanego) oraz koordynowanie realizacji inwestycji i remontów obiektów gminnych (prac budowlanych) z zapewnieniem prawidłowego przebiegu realizacji zadań i ich ostateczne zakończenie i rozliczenie;
- 2) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych;

- 3) analiza oraz uzgodnienia projektów budowlanych i kosztorysów inwestycji (zadań gminnych);
- 4) realizacja wszelkich spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym procedowania dokumentów strategicznych oraz opracowywaniu danych do studium i planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) współdziałanie w realizacji strategii rozwoju gminy włącznie z procedowaniem całej procedury;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic i placów, numeracją nieruchomości oraz spraw związanych ze zmianą granic miejscowości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą stanu urządzeń na placach zabaw, siłowniach zewnętrznych i miejscach rekreacyjnych na nieruchomościach gminnych wraz z podejmowaniem działań naprawczych w uzasadnionych przypadkach;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych oraz ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg i ulic gminnych (budowa, modernizacja, zajęcie pasa drogowego), w tym przystanków autobusowych ich przejezdnością oraz oświetleniem wszystkich dróg;
- 10) prowadzenie spraw związanych kontrolą obiektów gminnych w zakresie budowlanym i właściwej eksploatacji;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i napraw urządzeń melioracyjnych i przepustów drogowych stanowiących własność gminy;
- 12) współdziałanie w ramach realizacji funduszy sołeckich w zakresie spraw remontowych, budowlanych lub inwestycyjnych;
- 13) współdziałanie w opracowywaniu i prowadzeniu spraw związanych ze składaniem wniosków o dofinansowanie zadań gminnych, wraz z ich zakończeniem i rozliczeniem;

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Bledzew na piętrze bez windy, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew,
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- 3) Praca wymiarze czasu pracy – 1 etatu tj. 40 godzin tygodniowo.
- 4) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 5) Przewidywany termin podjęcia pracy **2 czerwiec 2025 r.**

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy, a także innych dokumentów w tym m.in. zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe - dyplom, świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na ww. stanowisku,
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 , poz. 1282),
- 13) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną.

## VII. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Bledzew reprezentowana przez Wójta Gminy Bledzew (adres: ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew, tel. 95 743 66 10, e-mail: poczta@bledzew.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko ds. inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy Bledzew.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko, o którym mowa w pkt. 3.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.
- 6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

- 8) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
  - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

#### **UWAGA:**

**Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) Ofertę o przystąpieniu do naboru należy złożyć w **Urzędzie Gminy Bledzew w terminie do dnia 08.05.2025 r. w godzinach pracy** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew.
- b) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym z dopiskiem:  
**„NABÓR NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI GMINNYCH”.**  
O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.
- c) Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- d) Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bledzew oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- e) dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 957436619 lub 957436612.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Bledzew, dnia 25.04.2025 r.

  
**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Andrzejewski*



Handwritten text or markings at the bottom left of the page, including a small circular mark.