

WÓJT GMINY RUDNIK
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. utrzymania infrastruktury gminnej i Centralnego Rejestru Umów
w Referacie Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury

- 1. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik oraz teren Gminy Rudnik.
- 2. Określenie stanowiska pracy:** ds. utrzymania infrastruktury gminnej i Centralnego Rejestru Umów
Nawiązanie stosunku pracy:
 - a) Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
 - b) Wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1).
 - c) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy w siedzibie Urzędu oraz terenie Gminy Rudnik.
 - d) Praca przy komputerze,
 - e) Termin zatrudnienia: od stycznia 2027 r.
 - f) Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 1. Obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo UE/innego państwa na zasadach określonych w przepisach).
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Wykształcenie: wyższe lub średnie (preferowane: administracja, budownictwo, gospodarka przestrzenna, elektrotechnika lub pokrewne).
 5. Staż pracy: minimum 3 lata stażu pracy przy wykształceniu średnim lub brak wymaganego stażu przy wykształceniu wyższym
- 4. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**
 1. Znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie jawności i prowadzenia rejestru umów.
 2. Praktyczna znajomość zasad funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
 3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub przy zarządzaniu infrastrukturą techniczną/komunalną.

4. Bardzo dobra obsługa komputera, pakietu MS Office oraz systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
5. Prawo jazdy kat. B (niezbędne do pracy w terenie przy inspekcji infrastruktury).
6. Cechy osobowościowe: skrupulatność, terminowość, komunikatywność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (w szczególności samorządowej) na stanowisku o podobnym profilu.
8. Wysokie kompetencje komunikacyjne, samodzielność w działaniu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w terenie, asertywność (niezbędne podczas kontroli terenowych).
9. Prawo jazdy kat. B (oraz gotowość do pracy w terenie).

5. Zakres zadań (główne obowiązki) na stanowisku:

1. Obsługa Centralnego Rejestru Umów (CRU JSFP).
2. Rejestracja i aktualizacja: Bieżące, terminowe wprowadzanie danych o wszystkich umowach zawieranych przez urząd do ogólnopolskiego systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów.
3. Weryfikacja i anonimizacja: Formalna kontrola dokumentów pod kątem spójności finansowej oraz techniczne przygotowanie umów (anonimizacja danych osobowych i wrażliwych zgodnie z RODO) przed ich upublicznieniem.
4. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, prowadzenie oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich.
5. Wykonywanie czynności doraźnych wynikających z zadań Gminy i konieczności zastępstw na stanowiskach pracy ds. pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
6. Obsługa i eksploatacja oświetlenia ulicznego.
7. Kontrola sprawności: Przeprowadzanie okresowych kontroli punktów świetlnych w terenie oraz przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń od mieszkańców o awariach sieci.
8. Usuwanie awarii: Bezpośrednia współpraca z konserwatorem sieci lub zakładem energetycznym (np. Tauron/PGE), zgłaszanie usterek, nadzór nad ich usuwaniem oraz weryfikacja faktur za zużycie energii i naprawy.
9. Sporządzanie i wystawianie dowodów OT.
10. Utrzymanie infrastruktury przystankowej.
11. Dbanie o czystość i estetykę: Nadzór nad regularnym sprzątaniem wiat przystankowych, opróżnianiem koszy, usuwaniem dzikich plakatów i aktualizacją rozkładów jazdy.
12. Reagowanie na wandalizm: Szacowanie szkód po aktach wandalizmu, zgłaszanie spraw policji, zabezpieczanie nagrań z monitoringu, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela oraz natychmiastowe zlecanie napraw (np. wymiana wybitych szyb, ławek).
13. Praca administracyjno-biurowa.
14. Obsługa dokumentacji: Prowadzenie spraw i redagowanie pism w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji.

15. Obsługa mieszkańców: Rozpatrywanie wniosków, skarg i interpelacji radnych w sprawach dotyczących infrastruktury komunalnej.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca o charakterze hybrydowym: biurowa (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów) oraz terenowa (przeprowadzanie wizji lokalnych, oględzin i kontroli posesji oraz pól uprawnych).
2. Narzędzia pracy: komputer, telefon, skaner, drukarka, aparat fotograficzny, samochód służbowy (lub zwrot kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych).
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
7. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek,: 7.00-15.00, środa 8.00-17.00, piątek 7.00-14.00.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV) – odręcznie podpisane.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (RODO).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
10. Opinie, referencje.
11. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 23 października 2026 r.

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **23.10.2026 r. do godz. 14.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

**„Nabór na stanowisko ds. utrzymania infrastruktury gminnej i Centralnego Rejestru Umów
w Referacie Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury”**

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

10. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
 - email: iod@drmendyk.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż (2 lata od ogłoszenia naboru).
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.