

Wapielsk, dnia 13 lutego 2026 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Kierownika Referatu Komunalnego w Urzędzie Gminy w Wapielsku**

**Wójt Gminy Wapielsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze –**

Kierownika Referatu Komunalnego w Urzędzie Gminy w Wapielsku.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Wapielsku

II. Określenie stanowiska: Kierownik Referatu Komunalnego

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) co najmniej 5 lat stażu pracy,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) prawo jazdy kat. B.

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w podejmowaniu działań oraz dyspozycyjność,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobra organizacja pracy,
- 3) odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodociągową na terenie Gminy,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami na terenie Gminy,
- 3) Zapewnienie nieprzerwanego dostarczania dobrej jakości wody oraz odprowadzania ścieków gminną siecią kanalizacyjną,
- 4) Koordynowanie realizacji przyłączy do istniejącej sieci wodociągowej i eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy,
- 5) Koordynowanie realizacji przyłączy do istniejącej sieci kanalizacyjnej i eksploatacji sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy,
- 6) Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja),
- 7) Nadzorowanie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- 8) Nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości na terenie Gminy Wąpielsk,
- 9) Nadzór nad odśnieżaniem dróg gminnych,
- 10) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych związanych z zakresem realizowanych zadań,
- 11) Koordynacja wykonywania zadań dotyczących utrzymania dróg gminnych oraz obiektów użyteczności publicznej administrowanych przez Gminę,
- 12) Planowanie prac i zapewnienie nadzoru nad pracownikami Referatu Komunalnego Urzędu Gminy w Wąpielsku, pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i osobami wykonującymi pracę społecznie użyteczną na terenie Gminy oraz na podstawie orzeczeń Sądu, zgodnie z przepisami BHP oraz ppoż.,
- 13) Sporządzenie sprawozdań budżetowych z zakresu realizowanych zadań,
- 14) Nadzór nad prowadzeniem zadań wynikających z ustawy o odpadach.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie w Urzędzie Gminy oraz terenowa na obszarze Gminy Wąpielsk,
- 4) rozpoczęcie pracy od 01.03 2026 r.

W miesiącu styczniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy/ zaświadczenia/, kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom/ zaświadczenie o stanie odbytych studiów/, kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do konkursu o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej oraz przekazanych podczas trwania procesu rekrutacyjnego w zakresie niezbędnym do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Komunalnego w Urzędzie Gminy w Wąpielsku przez Administratora tj. Wójta Gminy Wąpielsk z siedzibą: Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.1 19.1), zwanego „RODO”,

- 9) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i ocena przedłożonych aplikacji, II etap – rozmowy z wyłonionymi kandydatami z I etapu, spełniającymi wymogi formalne, po których nastąpi wybór kandydata;
- 2) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie;
- 3) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wąpielsk.

Termin i miejsce złożenia ofert o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów:

- 1) **Dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Komunalnego w Urzędzie Gminy Wąpielsku”, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk, w terminie do 24 lutego 2026 r. do godz. 12.00 (decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu Gminy Wąpielsk);**
- 2) **Koperty przysłane lub złożone po terminie nie będą otwierane.**

Termin rozpatrzenia złożonych ofert:

- 3) Komisja Konkursowa przystąpi do rozpatrywania wniosków w dniu 25.02 2026 r.
- 4) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się nie później niż w dniu 27.02 2026 r.

VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów:

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. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Wąpielsk, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk, e-mail ug@wapielsk.pl. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@wapielsk.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 2) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania naboru rekrutacyjnego^{1,2} na wolne (wskazać stanowisko na jakie jest organizowany) w drodze konkursu. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody, która może zostać w dowolnym czasie

wycofana. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych (konkursach), jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.

3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a)¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.);

b)² art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c)³ art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji (postępowania konkursowego). W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

5) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania 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.

7) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

8) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora.

WÓJT
mgr Beata Gabryszevska