ZARZĄDZENIE NR 527/2026
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 9 czerwca 2026 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - stanowisko ds. inwestycji w Biurze Realizacji Projektu.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym o którym mowa w ust. 1 oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

Załącznik do zarządzenia nr 527/2026

Burmistrza Miasta Hrubieszowa

z dnia 9 czerwca 2026 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko - stanowisko ds. inwestycji

I. Nazwa jednostki.

Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego - stanowisko ds. inwestycji.

2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Biura Realizacji Projektu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) staż pracy minimum 3 lata;

2) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;

3) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);

6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;

7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane;

2) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

3) znajomość programów do kosztorysowania, projektowania;

4) znajomość wytycznych i dokumentów, które stanowią podstawy prawne drugiej edycji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy odnoszące się do Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast;

5) znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych (w tym pochodzących z programów krajowych i Unii Europejskiej) oraz praktyczne umiejętności w koordynacji całokształtu prac związanych z realizacją projektów i jego poszczególnych etapów;

6) znajomość sposobu funkcjonowania generatorów wniosków aplikacyjnych;

7) znajomość narzędzi wspierających zarządzanie projektami;

8) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy MS Office, poczta elektroniczna, internet.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

1. Udział w realizacji projektu finansowanego w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, w szczególności poprzez realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowanie oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.

2. Współpraca z wykonawcami dokumentacji na rzecz realizacji inwestycji, inspektorami nadzoru i wykonawcą.

3. Przygotowanie wniosków i dokumentacji w zakresie realizacji procesu inwestycyjnego.

4. Bieżący monitoring inwestycji.

5. Uczestnictwo w odbiorach wykonanych prac w zakresie inwestycji.

6. Przygotowywanie dokumentacji odbioru prac, bieżące monitorowanie wskaźników projektu.

7. Współdziałanie z Komitetem Sterującym, kierownikami grup i grupami zadaniowymi, z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji projektu.

8. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, w tym z Operatorem Programu, doradcami Związku Miast Polskich, partnerami projektu oraz podmiotami uprawnionymi do ponoszenia wydatków.

9. Odpowiedzialność za terminowe podpisywanie umów, za terminowe osiągnięcie wskaźników rezultatów, produktów i oddziaływania założonych w projekcie.

10. Gromadzenie i archiwizowanie całej posiadanej dokumentacji projektowej – oryginałów i/lub kserokopii (np. umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, korespondencji, faktur, umów z wykonawcami, protokołów odbioru, sprawozdań, zestawień, dokumentacji związanej z robotami budowlanymi, zakupem sprzętu, wyposażenia itp.).

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku administracyjnym Urzędu.

2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.

3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się po terenie Urzędu oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza jego teren.

4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Umowa o pracę w wymiarze 3/4 etatu (30 godzin tygodniowo).

7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1) list motywacyjny - opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;

2) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

4) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):

a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;

b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

d) o posiadanym obywatelstwie;

e) o nieposzlakowanej opinii;

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem", daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Miasta Hrubieszów ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 22 czerwca 2026 r.**, do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - stanowisko ds. inwestycji"

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego, tel. 84 696 23 80, w. 27, e-mail: organizacyjny@miasto.hrubieszow.pl, pokój nr 9 w budynku Urzędu Miasta.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala" 1, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów lub mailem na konto: iod@miasto.hrubieszow.pl

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. inwestycji w Urzędzie, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;

2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:

   a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

   b) art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;

4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;

2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) usunięcia swoich danych osobowych;

4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;

5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;

6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.