

**BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektora ds. realizacji inwestycji (K/M)**  
**w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim,**  
**ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie: wyższe techniczne o kierunku budownictwo lub pokrewne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy przy realizacji lub nadzorze inwestycji budowlanych,
- znajomość problematyki związanej z kompleksową obsługą inwestycji, posiadanie wiedzy technicznej oraz doświadczenia zawodowego w prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- preferowane wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa,
- znajomość zasad wyceny robót budowlanych i posługiwania się oprogramowaniem kosztorysowym,
- znajomość programu AutoCad,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- samodzielność i komunikatywność,
- wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji ze współpracownikami, wykonawcami, projektantami oraz klientami Urzędu.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:**

- przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych, w tym m.in.: nadzór i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków budżetu gminy oraz środków zewnętrznych, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane, prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem decyzji i opinii na potrzeby realizowanych zadań oraz opracowaniem dokumentacji projektowej,

sprawdzanie i weryfikacja projektów inwestycyjnych,  
sporządzanie projektów umów na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,  
nadzory i roboty budowlane,  
przygotowywanie dokumentów przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby realizowanych zadań,  
monitorowanie wydatkowania środków inwestycyjnych i rozliczanie realizowanych zadań, a także prowadzeniu rejestru faktur,  
udział w odbiorach i w rozruchach technologicznych realizowanych inwestycji,  
archiwizacja dokumentów związanych z realizacją inwestycji,

- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
- prowadzenie korespondencji w zakresie inwestycji z różnymi instytucjami;
- prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności wykonawcy w zakresie rękojmi i gwarancji,
- uczestniczenie w uzgodnieniach tras przyłączy i sieci gazociągów, kanalizacji, linii energetycznych, linii telekomunikacyjnych i wodociągów,
- współpraca z projektantami, wykonawcami, inspektorami oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym,
- współdziałanie z innymi stanowiskami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:  
**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: inspektora ds. realizacji inwestycji (K/M), w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

#### **5. Warunki pracy:**

- pełen etat,
- umowa na czas określony,

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w maju 2026 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres:**

**Urząd Miejski w Solcu Kujawskim  
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

**„Konkurs na stanowisko inspektora ds. realizacji inwestycji (K/M)”.**

**Termin składania ofert: do 10 lipca 2026 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

**Inne informacje:**

- **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.**
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
- Oferty odrzucone zostaną odesłane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

**Z up. BURMISTRZA  
Kinga Rubaszewska  
Zastępca Burmistrza**

**KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: [solec@soleckujawski.pl](mailto:solec@soleckujawski.pl)
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-42, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;

- 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
- 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
  - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
  - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
  - żądania udostępniania swoich danych osobowych,
  - ich sprostowania,
  - ich usunięcia,
  - ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia danych osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.