

Rypin, dnia 23 marca 2026 r.

OGŁOSZENIE NR 1/26
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw budownictwa w Urzędzie Gminy Rypin.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

Wójt Gminy Rypin

ogłasza nabór dla kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze do spraw budownictwa w Urzędzie Gminy Rypin ul. Lipnowska 4.

I. Zadania wykonywane na stanowisku pracy obejmą m. in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem technicznym obiektów małej architektury oraz budynków będących własnością gminy.
3. Przygotowywanie dokumentacji do studium zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie dokumentacji do planów ogólnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, obejmujących m. in. ustawy: o samorządzie gminnym, KPA, prawo budowlane, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
5. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej.

III. Wymagania preferowane (podlegające ocenie w ramach selekcji kandydatów):

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, kultura osobista.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Znajomość procedur administracyjnych.
4. Gotowość do pracy w terenie.
5. Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Opanowanie, umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie pakietów biurowych MS Office (Word, Excel, Power Point).

V. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
3. Kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy.
4. Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5 030,00 – 5 600 zł.
5. Miejsce pracy:
 - budynek Urzędu Gminy Rypin, ul. Lipnowska 4, 87-500 Rypin,
 - budynek dwukondygnacyjny bez windy, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy:
 - praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w pokoju zlokalizowanym na parterze budynku,
 - praca administracyjno-biurowa oraz terenowa,
 - kontakt z interesantami,
 - częstotliwość wyjazdów terenowych: średnia.

VI. Wymagane dokumenty i ich składanie:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy.
5. W przypadku posiadania stażu pracy na podobnym stanowisku - kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku o którym mowa w pkt. III, ppkt. 1.

6. Oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z załączonym wzorem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz nr telefonu kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. budownictwa**", do godz. 15³⁰ dnia **14 kwietnia 2026 roku**, na wskazany adres: **Urząd Gminy ul. Lipnowska 4, 87-500 Rypin.**

VII. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025r. poz. 913) w Urzędzie Gminy Rypin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu lutym 2026 roku wyniósł więcej niż 6 %.

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci i kandydatki, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów i kandydatek, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Rypin (www.bip.rypin.pl) a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
5. Kandydat lub kandydatka wybrany/a w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/a przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, wydane przez lekarza medycyny pracy.
6. Złożone dokumenty osób, które nie zostaną zaproszone do zawarcia umowy, zostaną zwrócone przesyłką pocztową.
7. Dodatkowych informacji o naborze udziela sekretarz gminy - pokój nr 19 lub kierownik referatu gminy – pokój nr 1, telefon 54 280 97 00.

XIX. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Wójt Gminy Rypin, reprezentujący Urząd Gminy Rypin z siedzibą: ul. Lipnowska 4, 87-500 Rypin, tel. (54) 280 97 00.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Rypin, którą jest spółka Lesny & Wspólnicy sp. z o.o., Z inspektorem można się skontaktować poprzez e-mail: iod@lesny.com.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie,

- zostaną one mechanicznie zniszczone lub zwrócone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
 11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

WÓJT


dr inż. Janusz Tyburski

