

URZĄD GMINY TCZEW
ul. Lecha 12
83-110 Tczew

Wójt Gminy Tczew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa

1. Stanowisko pracy: ds. drogownictwa

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
2. wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie inżyniersko-techniczne;
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku a w szczególności:
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - a także
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych;
4. biegła obsługa komputera i Pakietu Office oraz poczty e-mail;
5. umiejętność redagowania pism;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. umiejętności zawodowe dotyczące samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego;
10. wykazać się znajomością przepisów z zakresu Prawa budowlanego, ustawy Prawo wodne, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych;
11. posiadanie prawa jazdy

3. Wymagania dodatkowe:

1. doskonała organizacja pracy;
2. duża samodzielność i zaangażowanie;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność;
5. wysoka kultura osobista;
6. umiejętności negocjacyjne;
7. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury drogowej do budżetu Gminy Tczew oraz odpowiedzialność za ich realizację.
2. Sprawowanie nadzoru nad poprawnością organizacji ruchu na terenie Gminy Tczew, w tym opiniowanie, uzgadnianie i przygotowywanie wniosków do organów nadzorujących,
3. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym dróg na terenie Gminy Tczew i ich bieżącym utrzymaniem, a także wykonywanie kontroli w terenie oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
4. Opiniowanie projektów w sprawie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym.
5. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego.
6. Opiniowanie możliwości włączenia się do ruchu dla inwestycji zlokalizowanych na terenie Gminy Tczew.
7. Przygotowywanie dokumentów do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań z zakresu drogownictwa (opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, określenie kryteriów oceny ofert).
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

9. Koordynowanie prac projektowych i robót budowlanych
10. Udział w komisjach przetargowych, wyłanianie wykonawców, przygotowywanie dokumentów do zawieranych umów, przekazywanie placów budowy oraz odbiory zleconych robót.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy *Prawo budowlane* oraz ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz przepisów szczegółowych w tym zarządzeń Wójta przy realizacji zadań inwestycyjno-remontowych.
12. Koordynowanie prac projektowych inwestycji drogowych oraz dokumentacji wykonawczych w tym zakresie.
13. Weryfikacja dokumentacji odbiorowej inwestycji i remontów dróg, potwierdzanie faktycznie wykonanych robót pod względem ilościowym jak i jakości ich wykonania po zatwierdzeniu ich przez inspektorów nadzoru.
14. Utrzymywanie ścisłej współpracy z Wydziałem Budżetu i Kontrasygnaty Urzędu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych przy realizacji zadań objętych zakresem.
15. Przygotowywanie informacji ze swojego stanowiska do BIP.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Urząd Gminy Tczew, 83-110 Tczew ul. Lecha 12;
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo - przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 r.;
3. pierwsza umowa na czas określony 3-6 miesięcy, z możliwością przedłużenia;
4. proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 4.806 zł brutto do 6.500 zł brutto, plus dodatek z tytułu wieloletniej pracy (wysokość dodatku ustalana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami), wynagrodzenie chorobowe, wynagrodzenie urlopowe, odprawa emerytalna/rentowa, ekwiwalent za urlop, zwrot kosztów podróży służbowej, świadczenia z ZFSS, dopłata do okularów, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda uznaniowa, dodatek specjalny, herbata;
5. wykonywanie obowiązków na danym stanowisku: praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, brak dźwigu osobowego - brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym; ponadto praca w terenie (inspekcje) – częste wyjazdy;
6. budynek urzędu nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek dwupiętrowy, nie posiada windy);
7. osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Pierwszeństwo w zatrudnieniu

Zgodnie z art. 149 ustawy o obronie ojczyzny (Dz. U. 2025 r. poz. 825 ze zmianami) osoby, które odbyły dobrowolną zasadniczą służbę wojskową, korzystają z pierwszeństwa w zatrudnieniu w urzędach administracji publicznej. Pierwszeństwo w naborze dotyczy tylko tych osób, które zostały wyłonione jako najlepsi kandydaci, spośród tych, którzy mają porównywalne kwalifikacje.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz curriculum vitae;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
- 3) kopie dokumentów dające pierwszeństwo w zatrudnieniu;
- 4) oświadczenie stwierdzające, iż osoba starająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia konieczne będzie przedłożenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (wzór w załączeniu);
- 8) w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą. Niedopełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Tczewie (pokój nr 5) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Tczewie ul. Lecha 12, 83-110 Tczew, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. drogownictwa” w terminie do 20 marca 2026 r.** W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.gmina-tczew.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Tczewie przy ul. Lecha 12.

Tczew, dnia 9 marca 2026 r.

Wójt Gminy Tczew

/-/ Krzysztof Augustyniak

OŚWIADCZENIE

W sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 7 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 (dalej: rozporządzenie) (Dz. U. z 2016.119.1 w celu realizacji procedury naboru na stanowisko:

.....

.....

(data i czytelny podpis)

Informacja dla kandydata do pracy dotycząca zgłoszeń dla sygnalistów

Urząd Gminy Tczew jest zobowiązany do prowadzenia swojej działalności w sposób etyczny, uczciwy i sprawiedliwy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami. Pomimo tego zobowiązania, mogą Państwo pewnego dnia zaobserwować zachowanie, które Państwa niepokoi lub które wydaje się naruszać prawo. Jeżeli zaobserwują Państwo lub podejrzewają takie niewłaściwe postępowanie, Urząd Gminy Tczew zachęca do zabrania głosu w tej sprawie. Wszelkie informacje na temat procedury zgłoszeń oraz ochrony sygnalistów dostępne są u naszego Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń sygnalistów - p. Adrian Głuchowskiej - e-mail: sygnalista@auditorsecurity.pl oraz numer telefonu: 696 011 969

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tczew, z siedzibą przy ul. Lecha 12, 83-110 Tczew.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania swoich danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących uprawnień, można skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c) RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od kandydata w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem jego umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody kandydata na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.