

**ZARZĄDZENIE NR 83.2025**  
Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 25 listopada 2025 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo będącego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2015 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 23 stycznia 2015 r., **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.1.** Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Aneta Maliszewska – przewodnicząca Komisji,
- 2) Anna Czeremcha – członek Komisji,
- 3) Agata Bułkowska – sekretarz Komisji.

**2.** Komisja pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**3.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
  
Renata Czaban-Tarasewicz

SG.2110.3.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Wójt Gminy Szudziałowo**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko**  
**inspektora w Urzędzie Gminy Szudziałowo – 1 etat**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Szudziałowo  
ul. Bankowa 1  
16-113 Szudziałowo  
tel. 85 722 14 04

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko: inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych  
Wymiar czasu pracy: pełny etat  
Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo  
Rodzaj umowy: umowa o pracę

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)<sup>1</sup>
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe,
5. udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. znajomość zagadnień i przepisów z zakresu obowiązujących ustaw i rozporządzeń: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, Prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum.

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

*R*

8. Podstawowa wiedza w zakresie zasad realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych, przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych i krajowych, ich realizacji i rozliczania.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe: kierunek studiów w zakresie administracji lub zarządzania lub finansów i rachunkowości.
2. znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
3. prawo jazdy kat. B,
4. doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.

### **IV. Zakres podstawowych obowiązków:**

1. monitorowanie (gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji) dostępnych środków z funduszy pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań gminy Szudziałowo,
2. obsługa administracyjno-organizacyjna związana z analizą możliwości pozyskania środków pozabudżetowych i przygotowania wniosków,
3. sporządzanie projektów na pozyskanie środków pozabudżetowych (fundusze unijne, krajowe),
4. monitorowanie projektów realizowanych zadań z udziałem środków unijnych i innych funduszy pozabudżetowych,
5. rozliczanie zrealizowanych zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych (funduszy unijnych i innych funduszy pozabudżetowych),
6. pomoc dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w przygotowaniu wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych,
7. koordynowanie współpracy Gminy z partnerami w ramach zawartych umów i porozumień partnerskich oraz udziałem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
8. rozliczanie zadań zrealizowanych po uzyskaniu środków pozabudżetowych,
9. współpraca z sołectwami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych znajdujących się w stowarzyszeniach,
10. przygotowywanie danych i informacji w celu przeprowadzenia procedur przetargowych na zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych,
11. przygotowywanie dokumentacji celem uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia zamiaru robót budowlanych, na użytkowanie wybudowanej inwestycji gminnej.
12. opisywanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zadań powierzonych zakresem obowiązków,
13. udzielanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej w zakresie stanowiska pracy,
14. zadania pomocnicze:
  - bieżąca analiza przepisów prawnych,
  - kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
  - doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy,
15. zadania okresowe:
  - opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - przygotowywanie planów wydatków i sprawozdań finansowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo oraz na terenie gminy Szudziałowo. Budynek nieprzystosowany do pracy osób z niepełnosprawnością.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zastosowanie będą miały zasady określone w art. 16 i art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5500,00 zł – 6500,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

#### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora powinny zawierać:**

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
11. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem;
12. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
13. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
14. Kserokopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora



**w Urzędzie Gminy w Szudziałowie” w terminie do 8 grudnia 2025 roku do godz. 12:00** na adres: **Urząd Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo** lub **dostarczyć osobiście do pokoju nr 10 - Sekretariat**, w siedzibie Urzędu Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.

**UWAGA: o zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (październik 2025 r.), wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**IX.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres dwóch lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego na okres pięciu lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu. Konkurs przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Szudziałowo. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo pod linkiem:

[http://bip.ug.szudzialowo.wrotapodlasia.pl/1e87012d45a8aea/2b0e1867d99f25a/68d4e203a13ba38/zarzadze\\_nr\\_10\\_2015.html](http://bip.ug.szudzialowo.wrotapodlasia.pl/1e87012d45a8aea/2b0e1867d99f25a/68d4e203a13ba38/zarzadze_nr_10_2015.html)

Szudziałowo, dnia 25 listopada 2025 roku

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**  
**o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych**  
**do celów rekrutacyjnych**

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Szudziałowo, reprezentowana przez Wójta Gminy Szudziałowo (z siedzibą w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1), tel.: 85/7221404, mail: sekretariat@szudzialowo-gmina.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Panią Agnieszkę Sipko, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod nr tel. 85/7221404 lub adresem mail: inspektor.ochronydanych@szudzialowo-gmina.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu udokumentowania realizacji procesu rekrutacji jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora Danych Osobowych powołanych do oceny złożonych ofert oraz wyboru kandydata. Dane będą również udostępnione innym podmiotom upoważnionym przez Administratora w celu realizacji obsługi pomocniczej i technicznej przetwarzanej dokumentacji związanej z archiwizacją i obsługą informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w zakresie podania imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres dwóch lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji, a następnie przekazane do archiwum zakładowego na okres pięciu lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Informacja o osobie, która została zakwalifikowana do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego będzie podana do publicznej wiadomości przez okres trzech miesięcy liczonych od dnia publikacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodność przetwarzania danych z prawem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....  
data i czytelny podpis kandydata



**OŚWIADCZENIE**  
**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**  
**osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych – Gminę Szudziałowo, reprezentowaną przez Wójta Gminy Szudziałowo z siedzibą w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1, tel. 857221404, e-mail: sekretariat@szudzialowo-gmina.pl, zawartych w złożonej ofercie w części dotyczącej listu motywacyjnego i CV, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO\* oraz w przypadku podania przez mnie w treści listu motywacyjnego lub CV danych wrażliwych – art. 9 ust. 2 lit a RODO\*.

Powyższa zgoda dotyczy danych innych niż dane osobowe wskazane w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) i w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), które przetwarzane są przez administratora w związku z obowiązkiem udokumentowania procesu rekrutacji (art. 6 lit. c RODO\*)

Jednocześnie informuję, że zostałam/zostałem poinformowana/y, że mam prawo w każdym czasie do wycofania zgody bez wpływu na zgodność przetwarzania moich danych z prawem do czasu wycofania zgody.

Pozostałe przysługujące mi prawa zostały określone w klauzuli informacyjnej, związanej z przetwarzaniem danych osobowych, których podanie jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

\* RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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)

\*\* zgoda nie dotyczy sytuacji, o której mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju  
lub na określonym stanowisku) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju  
lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy  
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
Szczególnych .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



