

Nazwa i adres jednostki	Starostwo Powiatowe w Tczewie ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew
-------------------------	---

Starosta Tczewski poszukuje kandydatki/ kandydatów na stanowisko
podinspektora/ inspektora
w Wydziale Inwestycji i Remontów
Starostwa Powiatowego w Tczewie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 7) prawo jazdy kat. B,

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie architektury, budownictwa, inżynierii,
- 2) doświadczenie zawodowe w procesie przygotowania dokumentacji projektowej, prowadzenia, rozliczania inwestycji (w tym współfinansowanych ze środków unijnych),
- 3) umiejętność czytania rysunku technicznego,
- 4) umiejętność redagowania pism oraz obsługi komputera (program Word i Excel),
- 5) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie i Statutu Powiatu Tczewskiego dostępnych na stronie bip.powiat.tczew.pl

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko,
- 2) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,

- 3) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki¹,
- 5) oświadczenia:
 - a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) oświadczenie określające posiadane obywatelstwo,
 - c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy,załączone do ogłoszenia lub do pobrania w Wydziale Spraw Osobowych Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2 (pok. Nr 105, I piętro).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie lub koordynowanie realizacji procesów inwestycyjno-remontowych.
2. Przygotowanie procesu związanego ze zleceniem dokumentacji projektowej, jej uzgadnianiem i odbiorem (w tym sporządzanie właściwej dokumentacji zamówienia publicznego oraz współpraca z Wydziałem Finansów i Wydziałem Zamówień Publicznych przy realizacji tego procesu).
3. Przygotowanie procesu związanego ze zleceniem wykonania robót budowlanych, w tym sporządzanie właściwej dokumentacji zamówienia publicznego oraz współpraca z Wydziałem Finansów i Wydziałem Zamówień Publicznych przy realizacji tego procesu.
4. Przygotowanie i realizacja procesu pozyskania i rozliczenia środków zewnętrznych, w tym obsługa rozliczeń w dedykowanych programach rozliczeniowych (m.in. takich jak CST2021).
5. Tworzenie sprawozdań i rozliczeń rzeczowo-finansowych.
6. Analiza potrzeb i sporządzanie planów inwestycji i remontów.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

¹ Do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.

Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy.

Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy i innych dokumentów określonych przepisami prawa w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy.

Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

Warunki zatrudnienia:

- 1) stanowisko pracy: podinspektor/ inspektor;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat (w Starostwie Powiatowym w Tczewie obowiązuje równoważny system czasu pracy, z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5.030 zł do 5.900 zł (w zależności od kwalifikacji);
- 4) dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - **dodatek za wieloletnią pracę:**
dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - **dodatek specjalny** może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przyznaje Starosta na czas określony w wysokości nieprzekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie;
 - **dodatek służbowy** może być przyznany ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań. Dodatek przyznaje Starosta na czas określony lub nieokreślony w wysokości nieprzekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego - zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie;
 - **dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej:** za opiekę nad pracownikami odbywającymi służbę przygotowawczą przysługuje jednorazowo dodatek w wysokości 500 zł za każdego pracownika. Dodatek wypłaca się po zakończeniu służby przygotowawczej - zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie;
 - **nagroda jubileuszowa:**
 - a) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - **jednorazowa odprawa** w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - a) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia;
 - **nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej** – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie;
 - **dodatkowe wynagrodzenie roczne** zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca biurowa na III piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz w terenie, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę, kontakt z klientem zewnętrznym, kierowanie pojazdem w ramach obowiązków służbowych, praca na wysokości do 3 m, praca w wykopach (doły, rowy do 3 m). Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. W budynku Starostwa znajduje się winda, która umożliwia również przemieszczanie się osobom niepełnosprawnym na poszczególne piętra budynku.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 28 września 2026 r.** w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Tczewie, ul. Piaskowa 2, na parterze w godz. pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. **Decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Tczewie, a nie data stempla pocztowego.** Dokumenty należy kierować na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Piaskowa 2
83-110 Tczew
z adnotacją: „Nabór na stanowisko podinspektora/ inspektora
w Wydziale Inwestycji i Remontów
(Nr ogłoszenia: 2/2026)”

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Nabór na to stanowisko przeprowadzany będzie w trzech etapach:

- 1) etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) etap drugi – test kwalifikacyjny (przeprowadza się, jeżeli na jedno wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze liczba kandydatów spełniających wymogi formalne przekroczyła 5),
- 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Do trzeciego etapu przechodzą kandydaci, którzy odpowiedzieli poprawnie na co najmniej 50% pytań w teście kwalifikacyjnym.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i godzinie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni przez pracownika Wydziału Spraw Osobowych.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego

w Tczewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w Wydziale Spraw Osobowych na I piętrze (pok. 106), mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest Starosta Tczewski z siedzibą przy ulicy Piaskowej 2, 83-110 Tczew.

Dane osobowe nie będą udostępnione osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tczewskiego <https://bip.powiat.tczew.pl/sygnalisci.html>

Tczew, dnia 16 września 2026 r.

S T A R O S T A

/-/Mirośław Augustyn

Tczew, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo,
- b) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- d) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- e) posiadam prawo jazdy kat.

.....
(podpis)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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.Urz.UE.L.2016.119.1), informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Tczewski z siedzibą w Tczewie, przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew;
- b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Tczewie: inspektor@powiat.tczew.pl lub listownie na adres wskazany powyżej;
- c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia* w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tczewie (Nr ogłoszenia 1/2026) w związku art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, jak również w celu archiwizacji (związanej z wprowadzeniem Pani/Pana danych do systemu informatycznego – Elektronicznego Obiegu Dokumentów (dalej EOD), wspierającego realizację zadania powierzonego powiatowi, tj. ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji wpływającej do urzędu, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a *rozporządzenia*) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
- d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
- e) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania w związku ze złożeniem przez Panią/Pana dokumentów aplikacyjnych i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w razie nierozstrzygnięcia naboru. Dane osobowe zamieszczone przez Panią/Pana na kopercie w przypadku wysyłki oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, tj. zwykle imię i nazwisko, adres zamieszkania będą przetwarzane w EOD bezterminowo;
- f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wynika z ww. przepisów prawa, a ich niepodanie uniemożliwia udział w naborze. Podanie danych zbieranych na podstawie zgody jest fakultatywne, a ich niepodanie nie rodzi żadnych skutków;
- g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia*. Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*;
- h) wyrażoną zgodę można w dowolnym momencie wycofać bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
- i) aby skorzystać z przysługujących praw (wymienionych powyżej) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych;
- j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.