

Radzyń Podlaski, dnia 29 kwietnia 2026 r.

**BURMISTRZ MIASTA  
RADZYŃ PODLASKI  
ul. Warszawska 32  
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor (K/M<sup>1</sup>)  
w Wydziale Rozwoju Gospodarczego  
(nazwa stanowiska pracy)  
Wymiar etatu: 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe o profilu (specjalności): administracja, prawo, ekonomia lub zarządzanie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) znajomość następujących aktów normatywnych:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
  - e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 418),
  - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),
  - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
- 4) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
  - a) wysoka kultura osobista;
  - b) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
  - c) skrupulatność podczas wykonywania powierzonych obowiązków;

---

<sup>1</sup> K- kobieta, M- mężczyzna

- d) wysoki poziom komunikatywności;
- e) uprzejmość i życzliwość;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność;
- h) dobre umiejętności organizacyjne, podzielność uwagi.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) współdziałanie w planowaniu zakresów rzeczowych i finansowych inwestycji;
- 2) koordynacja procesu opracowania dokumentacji projektowej dla inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem warunków technicznych, pozwoleń, uzgodnień, porozumień i decyzji i innych dokumentów realizacyjnych;
- 4) przygotowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
- 5) opiniowanie projektów umów dotyczących zadań inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na użytkowanie obiektów powstałych w wyniku inwestycji;
- 7) rozliczanie finansowe inwestycji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym:
  - a) współpraca z podmiotami udzielającymi dofinansowania,
  - b) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w pozyskiwaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji,
  - c) współpraca z podmiotami udzielającymi dofinansowania w okresie trwałości projektów inwestycyjnych.
- 9) udział w procesie przygotowania i prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych oraz opracowywanie opisów przedmiotu zamówień w zakresie inwestycji, sporządzanie projektów umów;
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, związanych z zakresem obowiązków;
- 11) koordynacja spraw związanych z odbiorami pogwarancyjnymi inwestycji;
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz w zakresie obejmowanego stanowiska, w tym sprawozdań w okresie trwałości inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) przygotowanie wniosków do budżetu w zakresie obejmowanego stanowiska;
- 14) inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat je posiada).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, informacji, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny) dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto CV powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z. 2024 r., poz. 1135).*

*Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”*

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32 oraz na terenie miasta;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) wyjazdy służbowe.

## **6. Informacja o wynagrodzeniu:**

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5500 zł do 7400 zł brutto miesięcznie**  
Regulamin wynagradzania dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka),
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) nagroda uznaniowa,
- 5) dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,
- 6) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK,
- 7) świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

## **8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta (I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

**”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego”**

w terminie do dnia **11 maja 2026 r.**

## **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzypodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
*Jakub Jakubowski*