

KR.2110.4.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI poszukuje osoby na wolne stanowisko urzędnicze **inspektora/inspektorki w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Osoba musi spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa,
- 2) co najmniej 2 lat stażu pracy związanego z powyższym wykształceniem,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
    - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 t.j.)
    - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r., poz. 418 z późn. zm.),
    - c) ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1130 z późn. zm.),
    - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2025 r., poz. 1691 t.j.) w zakresie zasad postępowania,
    - e) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym (Dz. U. z 2021, poz. 2458 z późn. zm.),
    - f) przepisów dotyczących zamówień publicznych na poziomie umożliwiającym zlecenie realizacji prac budowlano – inwestycyjnych do kwoty 130.000 zł netto.
  - 2) znajomość zasad kosztorysowania inwestycji,
  - 3) mile widziane dodatkowe wykształcenie w zakresie gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury,
  - 4) umiejętność analizy zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz map zasadniczych na potrzeby określenia wykonalności planowanej inwestycji,
  - 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - 6) znajomość zagadnień związanych z realizacją inwestycji,
  - 7) znajomość i umiejętność korzystania z geoportalu,
  - 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 9) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, myślenie strategiczne, komunikatywność, terminowość, odporność na stres, dbałość o własny rozwój zawodowy.
- 2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- 1) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu w Olsztynie propozycji realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich dotyczących obiektów należących do Powiatu Olsztyńskiego,

- 2) przygotowywanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Powiatu:
  - a) opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych (usługi projektowania i nadzoru inwestorskiego, roboty budowlane, dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych),
  - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie propozycji zadań inwestycyjnych, z wyszczególnieniem zakresu prac i ich przewidywalnych kosztów oraz sposobu finansowania,
  - c) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
  - d) szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
  - e) opracowywanie kosztorysów w celu określenia wartości inwestycji i remontów,
  - f) zlecanie wykonywania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
  - g) przygotowywanie projektów umów o nadzór inwestorski na roboty budowlane oraz na dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych, na opracowywanie programów funkcjonalno – użytkowych, projektów architektoniczno – budowlanych, programów prac konserwatorskich, prac restauratorskich, prac rekonstrukcyjnych zabytków, programów termomodernizacyjnych itd.,
  - h) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
  - i) zlecanie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie ( w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
  - j) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
  - k) udział w odbiorach robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
  - l) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
  - m) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - n) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
- 3) poprawa efektywności energetycznej obiektów stanowiących własność Powiatu:
  - a) zlecanie wykonywania audytów energetycznych budynków i ich weryfikowanie,
  - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie projektów zadań inwestycyjnych i remontowych uwzględniających zalecenia audytora energetycznego,
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Starostwo oraz dokumentacji elektronicznej związanej z planowaniem zadań wobec tych obiektów,
- 5) zlecanie przeglądów technicznych obiektów administrowanych przez Starostwo,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie regulaminu wewnętrznego Starostwa w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz ich ewidencja,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) optymalizacja kosztów mediów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego,
- 9) przygotowywanie i realizacja remontów bieżących budynków należących do Powiatu, a także wsparcie merytoryczne w tym zakresie jednostek podległych,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych dla Zarządu Powiatu w Olsztynie oraz Rady Powiatu w Olsztynie w zakresie zadań inwestycyjno – remontowych,
- 11) prowadzenie ewidencji inwestycji,
- 12) opracowywanie dokumentacji remontowo – inwestycyjnej niezbędnej dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- 13) przygotowywanie wniosków o pozyskanie, prowadzenie i rozliczenie środków finansowych w ramach prowadzonych zadań,
- 14) praca w zespołach zadaniowych/roboczych powoływanych ds. realizacji procesu inwestycyjnego,
- 15) uzgodnienia w Zespołach Projektowych dotyczących realizowanych projektów.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie w pokoju zlokalizowanym na II piętrze,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) możliwość krótkotrwałej pracy w terenie w zakresie monitoringu realizowanych inwestycji,
- 5) możliwość krótkotrwałej pracy na wysokościach,
- 6) wynagrodzenie zasadnicze od 5500 zł do 6500 zł,
- 7) dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 8) nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynasta” – zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 10) dodatek specjalny, dodatek służbowy, dodatek funkcyjny, nagroda uznaniowa, odprawa emerytalna lub rentowa – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie,
- 11) możliwość korzystania ze świadczeń finansowanych lub dofinansowywanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w grudniu 2025 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
- 4) <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html> kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~\* ubiegać się obywatel/obywatelka Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **10 lutego 2026 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **inspektora/inspektorki** Nr oferty KR.2110.4.2026”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>), systemie ePraca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie obowiązuje zarządzenie Starosty Olsztyńskiego z dnia 25 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

**Starosta Olsztyński**

**Andrzej Abako**

## **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

\*niepotrzebne skreślić