

Sprawa: WWO.2110.00001.2025.HM11

Identyfikator pisma: WWO.ZD.00625.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
WYDZIAŁU ROZWOJU I INWESTYCJI
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego, o profilu technicznym, administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewnym,
- 2) doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie: w prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem inwestycji i infrastruktury komunalnej (wodno-kanalizacyjnej), pracy w administracji, pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania (Fundusze Unii Europejskiej, Wojewódzki Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowy Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, programy rządowe i tym podobne),
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Ustawy Prawo Budowlane,
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o drogach publicznych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 3) podzielność uwagi,

- 4) opanowanie,
- 5) cierpliwość,
- 6) mile widziane prawo jazdy kategorii B, prywatny samochód do dyspozycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wyposażenie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu w zakresie wprowadzonych do budżetu gminy zadań z obszaru gospodarki wodno-ściekowej, budownictwa kubaturowego, w szczególności:
 - a) przygotowanie (opracowanie przedmiotu zamówienia) dla prowadzonych zadań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) koordynowanie opracowania dokumentacji projektowej,
 - c) zabezpieczenie i koordynowanie wykonawstwa,
 - d) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
 - e) dokonywanie odbiorów technicznych i końcowych,
 - f) dokonywanie rozliczeń rzeczowo-finansowych zadań,
 - g) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
 - h) przeprowadzanie wizji w terenie.
- 2) Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.
- 3) Przygotowywanie informacji, dokumentów związanych z prowadzeniem polityki rozwoju, planowania strategicznego.

4. Warunki pracy:

- 1) biuro na drugim piętrze w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- 2) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy),
- 3) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowiska administracyjno-biurowych,
- 4) oprogramowanie: Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Legalis, Legislator,
- 5) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: kserokopiarka, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- 6) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze, praca w terenie,
- 7) wyjazdy służbowe: w terenie niezależnie od warunków pogodowych, w zależności od zaistniałej potrzeby kilkugodzinne lub całodniowe,

- 8) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 9) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- 10) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje,
- 3) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- 4) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik do pobrania),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - Klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Rozwoju i Inwestycji**” w siedzibie Urzędu Gminy, w Sekretariacie Urzędu pokój 210 lub przesłać pocztą tradycyjną, w terminie do dnia **24 czerwca 2025 r. do godziny 15.00.**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

- 1) o sposobie i miejscu naboru to jest przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych połączonych z testem z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2 pkt 1 niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,
- 2) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 1 roku, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 2) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 13 czerwca 2025 r.