

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej oraz Ochrony Środowiska.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559, poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561) w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 21/W/2009 Wójta Gminy Dębno w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębno” zarządzam co następuję:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębno – Zastępca Kierownika w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej oraz Ochrony Środowiska.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w §1 powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
  - a. Pan Wiesław Kozłowski –Przewodniczący Komisji
  - b. Pan Jacek Szklarz – Zastępca Przewodniczącego Komisji
  - c. Pani Monika Rychlicka – Członek Komisji
  - d. Pani Magdalena Bator – Sekretarz Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§4

Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębno.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

  
Wiesław Kozłowski

**Ogłoszenie Wójta Gminy Dębno  
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Zastępca Kierownika w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Komunalnej  
i Przestrzennej oraz Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Dębno**

**A. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240,  
32-852 Dębno

**B. Stanowisko urzędnicze:** Zastępca Kierownika w Wydziale Inwestycji,  
Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej oraz Ochrony Środowiska Urzędu Gminy  
Dębno.

**C. Wymagania niezbędne dla stanowiska:**

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: budownictwo, ochrona środowiska, geodezja),
2. staż pracy minimum 4 lata,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**D. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami i budownictwem,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej,
3. prawo jazdy kat. B.
4. dyspozycyjność, komunikatywność,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel),
7. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy m.in.:
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
  - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie i innych rozporządzeń wykonawczych do ustawy prawo budowlane,
- ogólna znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

**E. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

1. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta w granicach upoważnienia,
2. wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej,
3. organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady, jej komisji i Wójta oraz uczestnictwo, na zaproszenie, w posiedzeniach tych organów,
4. podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych wydziałowi, w tym uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
5. prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie własności rzeczowej i miejscowej do wykonywania zadań administracji ogólnej,
6. przygotowywanie danych do projektu strategii, programów i planów rozwoju Gminy,
7. koordynowanie programów polityki inwestycyjnej Gminy,
8. przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
9. przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji w celu pozyskania funduszy zewnętrznych w ramach kompetencji wydziału,
10. wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości finansowania realizacji zadań Gminy z funduszy zewnętrznych,
11. prowadzenie i rozliczanie inwestycji komunalnych dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
12. przygotowywanie projektów umów pomiędzy Wójtem Gminy Dębno a inwestorami z zakresu inwestycji komunalnych,
13. opracowywanie projektów regulaminów korzystania z mienia komunalnego,
14. nadzór nad coroczną kontrolą ogólnodostępnych placów zabaw zlokalizowanych na mieniu komunalnym Gminy,
15. wdrażanie w Urzędzie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
16. pełnienie nadzoru nad realizacją inwestycyjnych zadań gminnych (od przekazania placu budowy do końcowego odbioru inwestycji),
17. uzyskiwanie uzgodnień oraz załatwianie spraw formalno-prawnych niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych,
18. prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów gminnych,
19. przyjmowanie stron w sprawach dotyczących inwestycji gminnych,
20. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji gminnych,
21. przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie realizacji inwestycji gminnych,

22. realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne za szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe,
23. inne zadania zlecone przez przełożonych.

#### **F. Warunki Pracy dla stanowiska:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Harmonogram pracy:
  - Poniedziałek: 7:30-16:30 /9 godzin/
  - Wtorek: 7:30-15:30 /8 godzin/
  - Środa: 7:30-15:30 /8 godzin/
  - Czwartek; 7:30-15:30/8 godzin/
  - Piątek: 7:30-14:30 /7 godzin/
4. Praca biurowa, przeważnie siedząca,
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. Wyjazdy służbowe,
7. Wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy w budynku, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu listopadzie 2022 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **G. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, a w przypadku stażu pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji (zgodna z załącznikiem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

**H. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Dębno, Punkcie Obsługi Klienta (parter), lub przesać na adres: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej oraz Ochrony Środowiska”. W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego można przesać drogą elektroniczną w terminie do dnia **22 grudnia 2022 r. do godz.: 15:30** (w każdym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odesłane listem poleconym lub zwrócone do rąk własnych kandydatów.

Dodatkowe informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych można uzyskać pod numerem telefonu /14/ 631-85-80.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w dniu **3 stycznia 2023 r. (termin może ulec zmianie)** przystąpią do pisania testu sprawdzającego a następnie zostanie z nimi przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest pozytywne zdanie testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dębno.

Dębno, 9 grudnia 2022 r.



**WÓJT**  
Wiesław Kozłowski