

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. gospodarki energetycznej w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych

Ciechanów, dnia 05.03.2026 r.

OK.2110.1 .2026

OGOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZDNICZE

Wójt Gminy Ciechanów ogasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzdnicze **ds. gospodarki energetycznej w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówie Publicznych** Urzdu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

I. Wymagania niezbdne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pena zdolno do czynnoci prawnych oraz korzystania z peni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalajcy na zatrudnienie na okrelonym stanowisku.
4. Wykształcenie wysze preferowane na kierunku ochrona rodowiska, budownictwo
5. Brak prawomocnego skazania za przestpstwo umylne, cigane z oskarenia publicznego lub umylne przestpstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomo instrukcji kancelaryjnej.
2. Znajomo przepisów z zakresu ustaw: kodeks postpowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Znajomo zagadnie wynikajcych z pracy na stanowisku objtym naborem, w szczególności: energetyka, ochrona rodowiska, inynieria rodowiska, odnawialne róda energii, administracja.
4. Znajomo obsługi komputera w MS OFFICE.
5. Dyspozycyjno.
6. Odporno na stres.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Umiejtno interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
9. Umiejtno analitycznego mylenia i dobrej organizacji pracy.
10. Umiejtno pracy w zespole.
11. Samodzielno, rzetelno i odpowiedzialno podczas wykonywanych zada.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez gmin
2. Prowadzenie spraw związanych opracowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem i raportowaniem działań związanych z gospodarką energetyczną;
3. Planowanie, budowa, remonty i modernizacja oświetlenia ulicznego przy drogach gminnych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia energii elektrycznej w ramach planowanych i realizowanych inwestycji.
5. Prowadzenie spraw w zakresie spółdzielni energetycznej.
6. Podejmowanie inicjatyw i prowadzenie spraw w zakresie optymalizacji zużycia energii i projektów energooszczędnych.
7. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie zapewnienia energii w obiektach gminnych.
8. Opracowywanie projektów uchwały rady gminy, planów, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

IV Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy, a w szczególności:

1. Prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współdziałania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
4. Przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu aktów i instrukcji kancelaryjnej.
6. Stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, zarządzeń, postanowień, załączników i innych pism.
7. Doskonalenia zawodowego i usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy.
8. Znajomości potrzebnych aktów prawnych i dooenia należytej staranności w przestrzeganiu ich realizacji.
9. Wykonywania zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ppo. oraz przeciwdziałania klęskom żywiołowym.
10. Dbania o powierzone pomieszczenie, sprzęt i wyposażenie biurowe,

V. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
 - stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Ciechanów - II piętro
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - praca w podstawowym systemie czasu pracy,
 - rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
 - wynagrodzenie – ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.
-

VI. Informacja o wskaniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskanik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze by nie był niższy niż 6%. _____

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie powiadczane za zgodności z oryginałem.

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście - w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, w godzinach pracy 8.00-16.00) - w załączonej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki energetycznej w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych** ” lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

Termin składania ofert upływa 19.03.2026 r. do godz.16⁰⁰.

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójty Gminy Ciechanów.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów (www.bip.gminaciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną - **nie będą rozpatrywane**.
2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru zostaną odebrane po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 15 (nieodebrane nie będą odesyłane).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Ciechanów

/-/ Stefan Pawłowski
