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. Wyksztacenie 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 samorzdzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawy o pracownikach samorzdowych.
3. Znajomo zagadnie wynikajcych z pracy na stanowisku objtym naborem, w szczególnoci:, energetyka, ochrona rodowiska, inynieria rodowiska, odnawialne róda energii, administracja.
4. Znajomo obsugi 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 wykowywanych zada.

III. Zakres obowizków na stanowisku:

1. Koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez gmin
2. Prowadzenie spraw zwizanych opracowaniem, wdraaniem, monitorowaniem i raportowanie dziaa zwizanych z gospodark energetyczn;
3. Planowanie, budowa, remonty i modernizacja owietlenia ulicznego przy drogach gminnych.
4. Prowadzenie spraw dotyczczych zapewnienia energii elektrycznej w ramach planowanych i realizowanych inwestycji.
5. Prowadzenie spraw w zakresie spódzielni energetycznej.
6. Podejmowanie inicjatyw i prowadzenie spraw w zakresie optymalizacji zuycia energii i projektów energooszczdnych.
7. Wspópraca z innymi podmiotami w zakresie zapewnienia energii w obiektach gminnych.
8. Opracowywanie projektów uchwa rady gminy, planów, informacji i sprawozdawczoci z zakresu prowadzonych spraw.

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

1. Prowadzenia postpowania administracyjnego i przygotowywania materiaów oraz projektów decyzji administracyjnych, a take wykonywania zada wynikajcych z przepisów o postpowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomocy Radzie, waciwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zada.
3. Wspódziaania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiaów niezbdnych do przygotowania projektu budetu gminy.
4. Przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozda i biecych informacji o realizacji zada.
5. Stosowania obowizujcego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
6. Stosowania zasad dotyczczych wewntrznego obiegu dokumentów, zarzdze, postanowie, zawiadcze i innych pism.
7. Doskonalenia zawodowego i usprawniania wasnej organizacji, metod i form pracy.
8. Znajomoci potrzebnych aktów prawnych i dooenia naleytej starannoci w przestrzeganiu ich realizacji.
9. Wykonywania zada z zakresu obronnoci, obrony cywilnej, ppo. oraz przeciwdziaania klskom ywioowym.
10. Dbaoci o powierzone pomieszczenie, sprzt i wyposaenie biurowe,

V. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zada:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urzdze biurowych (powyej 4 godzin dziennie),
- stanowisko mieci si w budynku Urzdu Gminy Ciechanów - II pitro
- praca w penym wymiarze czasu pracy,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- rodzaj zatrudnienia – umowa o prac,
- wynagrodzenie – ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzdu Gminy Ciechanów.

VI. Informacja o wskaniku zatrudnienia osób niepenosprawnych:

Wskanik zatrudnienia osób niepenosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spoecznej oraz zatrudnieniu osób niepenosprawnych, w miesicu poprzedzajcym dat upublicznienia ogoszenia o naborze by niszy ni 6%._____

VII. Wymagane dokumenty i owiadczenia:

1. List motywacyjny.
2. yciorys zawodowy (CV) z uwzgldnieniem dokadnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajcej si o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzajcych wyksztacenie.
5. Kserokopie zawiadcze o ukoczonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach.
6. Kopie dokumentów potwierdzajcych sta pracy (wiadectwa pracy, zawiadczenia).
7. Owiadczenie kandydata, e nie by skazany prawomocnym wyrokiem sdu za umylne przestpstwa cigane z oskarenia publicznego lub umylne przestpstwa skarbowe,
8. Owiadczenie kandydata o wyraeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Owiadczenie kandydata o posiadaniu penej zdolnoci do czynnoci

   prawnych oraz korzystaniu z peni praw publicznych,

10. Owiadczenie o braku przeciwwskaza zdrowotnych do wykonywania

    pracy na stanowisku urzdniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i owiadczenia musz by podpisane wasnorcznie przez kandydata a kserokopie wasnorcznie powiadczone za zgodno z oryginaem.

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne naley skada osobicie - w Sekretariacie Urzdu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, w godzinach pracy 8.00-16.00) - w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko ds. gospodarki energetycznej w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówie Publicznych "** lub przesa drog pocztow na adres: Urzd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

Termin skadania ofert upywa 19.03.2026 r. do godz.16^{00}.

Decyduje data i godzina wpywu oferty do Urzdu (w przypadku przesyki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powoana Zarzdzeniem Wójta Gminy Ciechanów.
2. Kandydaci speniajcy wymagania formalne zostan, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru.
3. Kandydaci nie speniajcy wymaga formalnych, nie bd informowani.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzdu Gminy Ciechanów (www.bip.gminaciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzdu przez okres co najmniej 3 miesicy.

IX. Postpowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpyn po terminie, niekompletne lub przesane poczt elektroniczn - **nie bd rozpatrywane**.
2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru mona odebra po zakoczeniu procedury naboru w pokoju Nr 15 (nieodebrane nie bd odsyane).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegaj komisyjnemu zniszczeniu po upywie 30 dni od dnia zakoczenia naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostan doczone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Ciechanów

/-/ Stefan Pawłowski