OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. gospodarki komunalnej w Referacie rozwoju, inwestycji i zamówień publicznych

OK.2110.2.2026

Ciechanów, dnia 05.03.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Referacie rozwoju, inwestycji i zamówień publicznych Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

I. Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, gospodarka nieruchomościami, logistyka, budownictwo (w zakresie zarządzania i utrzymania nieruchomości)
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Minimum 2 letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:
1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: gospodarki nieruchomościami, ochrony praw lokatorów.
4. Znajomość obsługi komputera w MS OFFICE.
5. Dyspozycyjność.
6. Odporność na stres.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.
9. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
10. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:
1. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego komunalnych

zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej w tym: prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów infrastruktury komunalnej świetlic wiejskich, remiz strażackich i innych;
2. bieżące utrzymanie placów zabaw, w tym remonty oraz uzupełnienie placów zabaw o pojedyncze elementy;
3. wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych infrastruktury komunalnej;
4. prowadzenie książek obiektów budowlanych budynków gminnych, aktualizacja przeglądów elektrycznych, budowlanych i kominiarskich;
5. wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów oraz studium;
6. wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w terenach objętych planem rewitalizacji;
7. gromadzenia dokumentów notarialnych z obrotu nieruchomościami, ewentualne odsyłanie mylnie skierowanych;
8. gospodarowania zasobami lokalowymi mieszkalnymi i użytkowymi gminy, sporządzanie umów, naliczanie czynszów i innych należnych opłat;
a) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkalnych i wynajmu lokali użytkowych,
b) sporządzanie umów, naliczanie czynszów i innych należnych opłat,
c) zaliczanie kosztów remontu na poczet czynszu najmu,
d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
9. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.

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 akt i instrukcji kancelaryjnej.
6. Stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, zarządzeń, postanowień, zaświadczeń i innych pism.
7. Doskonalenia zawodowego i usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy.
8. Znajomości potrzebnych aktów prawnych i dołożenia należytej staranności w przestrzeganiu ich realizacji.
9. Wykonywania zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ppoż. oraz przeciwdziałania klęskom żywiołowym.
10. Dbałości 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 wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
Wskaźnik 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 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 poświadczone za zgodność 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 zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Referacie rozwoju, inwestycji i zamówień publicznych ''lub przesłać 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 Wójta 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 wpłyną po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną - nie będą rozpatrywane.
2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odsyłane).
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