

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**OK.2110.4 .2023**

**Ciechanów, dnia 30.06.2023 r.**

## **OGOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZDNICZE**

**Wójt Gminy Ciechanów ogasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  
stanowisko urzdnicze**

**ds. infrastruktury komunalnej 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 wyższe na kierunku rolnictwo, budownictwo, administracja lub ochrona środowiska**
5. **Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ciężkie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
6. **Nieposzlakowana opinia.**
7. **Minimum 2 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny w jednostkach samorządu terytorialnego,**

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. **Znajomość instrukcji kancelaryjnej,.**
  2. **Znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawa o pracownikach samorządowych, z zakresu BHP oraz zamówień publicznych.**
  3. **Znajomość obsługi komputera w MS OFFICE**
  4. **Dyspozycyjność.**
  5. **Odporność na stres,**
  6. **Prawo jazdy kat. B**
  7. **Dowiadczoność zawodowa w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.**
  8. **Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.**
-

9. **Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.**
10. **Umiejętność pracy w zespole.**
11. **Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.**

### **III. Zakres obowiązków na stanowisku:**

1. **Bieżące utrzymanie placów zabaw, w tym remonty oraz uzupełnienie placów zabaw o pojedyncze elementy,**
  2. **Nadzór nad bieżącym utrzymaniem boisk sportowych,**
  3. **Prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów infrastruktury komunalnej wiejskich, remiz strażackich i innych,**
  4. **Wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych będących we władaniu Gminy,**
  5. **Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych infrastruktury komunalnej,**
  6. **Przeprowadzanie wizji lokalnych obiektów, przygotowanie zleceń przeglądów obiektów oraz przestrzeganie terminów w tym zakresie,**
  7. **Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją wiejskich, w tym ewidencjonowanie poniesionych kosztów,**
  8. **Zlecanie, przygotowanie materiałów i dokumentów oraz weryfikacja audytów energetycznych dla obiektów stanowiących mienie gminy,**
-

9. Systematyczne przekazywanie zredagowanych i zaakceptowanych materiałów z zakresu zajmowanego stanowiska w celu umieszczenia ich na stronie internetowej gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o szacowanie strat w uprawach rolnych

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

1. prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zada wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  2. pomocy Radzie, waciwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zada
  3. współdziałania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
  4. przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozda i bieżących informacji o realizacji zada,
  5. stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
  6. stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, zarządze, postanowie, zawiadczce 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 zada z zakresu obronności, 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 niepeenosprawnych:**

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

---

---

## VII. Wymagane dokumenty i owiadczenia:

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

**Wszystkie oryginalne dokumenty i owiadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie powiadczony 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 zaklejonej kopercie opatrzonej napisem:**

**„Nabór na stanowisko ds. infrastruktury komunalnej.”**

- **przesła drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400**

**Ciechanów, ul. Fabryczna 8.**

**Termin składania ofert upływa 18.07.2023 r. (wtorek) - do godz.15<sup>00</sup>.**

**Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztową 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 wymaga formalnych, nie będą informowani.**
- 4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów ([www.bip.gminaciechanow.pl](http://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 można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odesyłane).**
  - 3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu 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 Pawowski**

---