

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE  
STANOWISKA URZĘDNICZE**

**OK.2110.5 .2023**

**Ciechanów, dnia 17.08.2023 r.**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i  
konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze ds. inwestycji w Referacie  
Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych (**  
**2 etaty)**  
**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 o kierunku rolnictwo, budownictwo, geodezja administracja lub ochrona środowiska**
- 5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
- 6. Nieposzlakowana opinia.**

## **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, drogach, prawa wodnego.**
-

- 3. Znajomość obsługi komputera w MS OFFICE**
- 4. Dyspozycyjność.**
- 5. Odporność na stres,**
- 6. Prawo jazdy kat. B**
- 7. Doświadczenie zawodowe 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. planowanie, prowadzenie oraz rozliczanie inwestycji;**
  - 2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy,**
  - 3. prowadzenie spraw planowania, budowy,**
-

- modernizacji, remontów i utrzymania dróg,**
- 4. umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami miejscowości i ulic,**
  - 5. organizowanie i zarządzanie siecią komunikacji publicznej na terenie gminy,**
  - 6. planowanie, budowa, remonty i modernizacja infrastruktury gminnej,**
  - 7. współpraca z referatem planowania i finansów w zakresie planowania środków i dokonywania wydatków związanych z finansowaniem zadań inwestycji i utrzymania dróg oraz środków z funduszu sołectkiego,**
  - 8. opracowania założeń do programów gospodarczych gminy z zakresu inwestycji i realizacja zadań wynikających z przyjętych przez radę planów i programów,**
  - 9. przekazywania do użytku inwestycji i rozliczanie kosztów,**
  - 10. sporządzanie uzgodnień na budowę, przebudowę, remonty dla przyłączy wodno-kanalizacyjnych, zjazdów z dróg gminnych i urządzeń infrastruktury technicznej,**
  - 11. sporządzanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz umieszczanie w pasie**
-

**drogowym urządzeń infrastruktury technicznej ,**

**12. opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej,**

**13. współpraca z wykonawcami inwestycji oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie,**

**14. prowadzenie ewidencji, dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych inwestycji,**

**15. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, planów, informacji i sprawozdawczości 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 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 poświadczane 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:**

**2. „Nabór na stanowisko ds. inwestycji w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych "przesłać drogą pocztową na**

---

**adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400  
Ciechanów, ul. Fabryczna 8.**

**Termin składania ofert upływa 31.08.2023 r.  
(czwartek) - do godz.1500.**

**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](http://www.bip.gminaciechanow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres**
-

**co najmniej 3 miesiące.**

**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 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 Pawłowski**

---