

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 energetycznej 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 na kierunku ochrona środowiska, budownictwo
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: 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: energetyka, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, odnawialne źródła energii, administracja.
4. Znajomość obsługi komputera w MS OFFICE.
5. Dyspozycyjność.
6. Odporność na stres.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
9. Umiejętność analitycznego myślenia i dobrej organizacji pracy.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność podczas wykonywanych zadań.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez gminę
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 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 (świadczenia 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: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki energetycznej 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 15 (nieodebrane nie będą odsyłane).
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
[Podpis]
Sobieski

