

Sprawa: WWO.2110.00002.2025.HM11

Identyfikator pisma: WWO.ZD.00847.2025

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Rozwoju i Inwestycji**

I. Informacje ogólne:

1. Stanowisko – do spraw Inwestycji.
2. Wydział - Rozwoju i Inwestycji.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie - wyższe lub średnie.
2. Profil - techniczny, administracyjny, ekonomiczny lub pokrewny.
3. Uprawnienia - -
4. Doświadczenie zawodowe - -
5. Obywatelstwo polskie, zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Klauzula informacyjna) - załącznik do pobrania.
10. Wymagania pozostałe: dobra znajomość przepisów określona w punkcie IV „Odpowiedzialność pracownika na stanowisku” podpunkcie 2 litera od a) do g) w niniejszym ogłoszeniu.

III. Wymagania/Informacje dodatkowe:

1. Preferowany profil - -
2. Predyspozycje osobowościowe - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, podzielność uwagi, opanowanie, cierpliwość.
3. Umiejętności zawodowe - mile widziane doświadczenie: w prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem inwestycji i infrastruktury komunalnej (wodno-kanalizacyjnej), pracy w administracji, pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania (Fundusze Unii Europejskiej, Wojewódzki Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowy Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, programy rządowe i tym podobne), prawo jazdy kat. B, prywatny samochód do własnej dyspozycji.
4. Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji.
5. Przełożony wyższego stopnia - Zastępca Wójta Gminy.
6. Zasady zastępstwa na stanowisku - w ramach pełnionego zastępstwa wykonywanie wszystkich czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika wydziału.

IV. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowisku:

Zakres czynności:

1. Wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu w zakresie wprowadzonych do budżetu gminy zadań z obszaru budownictwa kubaturowego, gospodarki wodno-ściekowej oraz drogowej (wraz z parkingami i placami).
2. Prowadzenie spraw związanych z zakresem wyszczególnionym w pkt 1, w szczególności:

- a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
- b) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań poniżej 130 000,00 zł, zgodnie z zapisami Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych,
- c) wystąpienie o zapewnienie środków finansowych,
- d) przygotowanie i koordynowanie opracowania dokumentacji projektowej,
- e) zabezpieczenie i koordynowanie wykonawstwa,
- f) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
- g) dokonywanie odbioru technicznego i końcowego,
- h) dokonywanie rozliczenia rzeczowo-finansowego zadań,
- i) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- j) przeprowadzanie wizji w terenie.

3. Współpraca z gminnymi jednostkami, realizującymi zadania w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji oraz usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną. Koordynacja spraw związanych z wyznaczoną aglomeracją na obszarze gminy zgodnie z uchwałą Prawo Wodne.

4. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Aktualizowanie strony internetowej gminy w ramach zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych.

6. Sporządzanie analiz i zestawień z zakresu realizacji merytorycznego zakresu Wydziału.

7. Prowadzenie rejestrów i przygotowanie raportów z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych.

8. Aktywne uczestniczenie w opracowaniu strategii i planów w zakresie merytorycznego działania Wydziału.

9. Kompletowanie i przygotowywanie zamkniętych spraw do przekazania do archiwum.

10. Uzgadnianie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia stron związane z realizacją niniejszego zakresu czynności.

11. Sporządzanie częściowego projektu budżetu po stronie wydatków oraz bieżąca kontrola dokonywanych wydatków.

12. Współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami w zakresie powierzonego zakresu czynności.

13. Wykonywanie innych czynności i prac związanych z zakresem merytorycznym działania Wydziału Rozwoju i Inwestycji w ramach posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonych oraz innych sprawy z zakresu pracy Urzędu zleconych przez Wójta lub Naczelnika Wydziału.

14. Wykonywanie wszystkich czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika wydziału w ramach pełnionego zastępstwa – wg ustaleń poczynionych z przełożonym.

Odpowiedzialność pracownika na stanowisku:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalnym i terminowym załatwianie spraw objętych niniejszym zakresem czynności.

2. Znajomość przepisów:

- a) Ustawy o samorządzie gminnym,
- b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) Ustawy Prawo Budowlane,

- e) Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- f) Ustawy o finansach publicznych,
- g) Ustawy o drogach publicznych i umiejętności ich stosowania.
- 3. Prowadzenie służbowej korespondencji, dokumentacji i akt sprawy zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4. Odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego przed:
 - a) kradzieżą i włamaniem,
 - b) pożarem,
 - c) zalaniem.
- 5. Obowiązek:
 - a) ochrony informacji służbowych i państwowych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami,
 - b) zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wszelkich usterek i zaistniałych nieprawidłowości, zauważonych przez Panią/Pana na powierzonym stanowisku pracy, jak również podejmowania alarmu w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia człowieka,
 - c) przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Regulaminu Pracy oraz Kodeksu Pracy.
- 6. Reprezentowanie pracodawcy (zarówno pod względem zachowania, stroju i obyczajów) w sposób nienaganny, grzeczny i życzliwy.
- 7. Zakaz przebywania w budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy bez uprzedniego uzgodnienia tego faktu z Wójtem Gminy i przełożonym.

V. Warunki pracy:

- 1. Termin rozpoczęcia - od zaraz.
- 2. Wymiar czasu pracy - pełny wymiar.
- 3. Uciążliwość fizyczna - wyjazdy służbowe w terenie, niezależnie od warunków pogodowych.
- 4. Częstotliwość wyjazdów służbowych - wyjazdy służbowe w zależności od zaistniałej potrzeby kilkugodzinne lub całonocne.
- 5. Sprzęt informatyczny: jednostka komputerowa.
- 6. Oprogramowanie: Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, Edytor aktów prawnych, Pakiet biurowy.
- 7. Miejsce pracy: Ornontowice ul. Zwycięstwa 26a, II piętro budynku, budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd i winda) oraz teren gminy Ornontowice.

VI. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (własnoręcznie podpisany) – załącznik do pobrania
- 2. Kserokopie dokumentów poświadczającego wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje.
- 3. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik do pobrania.

4. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik do pobrania
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – załącznik do pobrania.
6. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną – załącznik do pobrania.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze do Wydziału Rozwoju i Inwestycji**”, w siedzibie Urzędu Gminy – pokój 210 piętro I lub przesłać w formie elektronicznej – wiadomości e-mailowe na adres ug@ornontowice.pl lub za pośrednictwem Platformy E-PUAP lub e-Doręczenia w terminie **do dnia 22 września 2025 r.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Końcowa weryfikacja

1. O zakwalifikowaniu do końcowej weryfikacji (test z zakresu wiedzy określonej w niniejszym ogłoszeniu/rozmowa kwalifikacyjna/próbka pracy) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź w formie elektronicznej – wiadomości e-mailowe.
2. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do końcowej weryfikacji.

X. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty 5 najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku nie wybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru), w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku nie wybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru).

Wójt Gminy Ornontowice
(-) mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 11 września 2025 r.