

## OGŁOSZENIE

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 9 stycznia 2025 r.

### Wójt Gminy Pawłowiczki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i inwestycji w Urzędzie Gminy w Pawłowiczkach, Plac Jedności Narodu 1

#### I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie (poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Znajomość przepisów z zakresu:
  - a) prawa budowlanego i przepisów wykonawczych,
  - b) Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Biegła znajomość obsługi komputera-pakiet Office.

#### II. Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość terenu gminy Pawłowiczki.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań do wykazanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Znajomość przepisów z zakresu:
  - a) prawo wodne,
  - b) Prawa zamówień publicznych,
4. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy na zajmowanym stanowisku.
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B
6. Umiejętność pracy w zespole.

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Wykonywanie całości spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem koordynacją i nadzorem realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w gminie, w zakresie:
  - a) zaopatrywania miejscowości w wodę,
  - b) budowy kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
  - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
  - d) gazyfikacja miejscowości gminnych,
  - e) współpraca z wykonawcami, działem księgowości oraz pracownikiem odpowiedzialnym za wnioskowanie o dofinansowanie zadań, w zakresie finansowania i rozliczania zadań,
  - f) przygotowanie dokumentacji, prowadzenie postępowań oraz zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla realizowanych zadań,
  - g) współpraca z zakładem usług komunalnych w zakresie prowadzonej gospodarki wodno-ściekowej.
2. Wykonywanie zadań związanych z budową, modernizacją, remontami oświetlenia ulicznego oraz rozliczaniem kosztów bieżącej eksploatacji.

3. Prowadzenie spraw związanych z melioracją w gminie.
4. Współpraca z Gminną Spółką Wodną w Pawłowiczkach.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Pawłowiczkach.
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym, wyposażone jest standardowo.
4. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, doraźne przemieszczanie się wewnątrz budynku urzędu – brak wind, brak podjazdów, schody.
5. Wyjazdy w teren polegające na monitorowaniu realizowanych zadań i inwestycji.

#### **V. Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pawłowiczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Podpisana treść dokumentu - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (druki do pobrania - załącznik nr 1).
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych wrażliwych, jeżeli kandydat do pracy w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, podał dane wrażliwe to jest: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej (druki do pobrania - załącznik nr 2).
5. Podpisane oświadczenie, dotyczące posiadanego obywatelstwa polskiego, informacji o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, informacji o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (druki do pobrania - załącznik nr 3). Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Oświadczenie o znajomości języka polskiego, która została potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

#### **Uwaga:**

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Należy złożyć wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, np: kopii świadectw pracy, kopii dyplomów, kopii dowodu osobistego, kopii prawa jazdy i tym podobne.

W przypadku kwalifikacji kandydata do kolejnego etapu naboru, konieczne będzie przedstawienie oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w tym ogłoszeniu jest wyłącznie jego decyzją, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pawłowiczki, Plac Jedności Narodu 1 lub za pośrednictwem poczty na adres urzędu z dopiskiem „Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i inwestycji” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 stycznia 2025 r.**

### **Uwaga:**

O terminie doręczenia za pośrednictwem poczty decyduje data doręczenia do urzędu gminy. Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Przebieg procesu rekrutacji**

1. Pierwszy etap procedury rekrutacji będzie obejmował analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, która będzie przeprowadzona przez komisję powołaną przez wójta gminy.
2. Wyłonieni kandydaci, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej, której celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także poznanie umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Kandydaci, wyłonieni do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez dane kontaktowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych.

## **IX. Informacja o wyniku naboru**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej trzech miesięcy na:
  - 1) tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pawłowiczki, Plac Jedności Narodu 1,
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pawłowiczki - zakładka Nabory i konkursy na wolne stanowiska [Nabory i konkursy na wolne stanowiska - Gmina Pawłowiczki \(pawlowiczki.pl\)](http://pawlowiczki.pl)

### **Dane kontaktowe:**

Urząd Gminy w Pawłowiczkach  
Plac Jedności Narodu 1  
47-280 Pawłowiczki Tel. 774036461 lub 774036471