

Znak oferty: Or .2110.II.7.2025

Jednostka ogłaszająca

Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica

Data ogłoszenia

2025-12-16

Termin składania dokumentów

2026-01-05 do godz. 15:00

Określenie stanowiska pracy- Kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

w Urzędzie Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica

Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe (preferowane budownictwo),
- 6) staż pracy 4 lata.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności ustaw:
- 2) ustawy Prawo budowlane i aktów wykonawczych,
- 3) o samorządzie gminnym,
- 4) o gospodarce komunalnej,
- 5) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) o drogach publicznych,
- 7) Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietów Office,
- 11) umiejętność pracy z zespołem, bardzo dobra organizacja pracy własnej, sumienność i staranność, komunikatywność,
- 12) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 13) dokładność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- 14) dodatkowym atutem będzie znajomość procedur i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych służbowo pracowników w zakresie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu.
- 2) Koordynowanie spraw w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 3) Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.

- 4) Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie.
- 5) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 7) Prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy.
- 9) Przygotowywanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 10) Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne.
- 11) Koordynacja spraw w zakresie oświetlenia ulicznego.
- 12) Nadzór nad infrastrukturą mienia komunalnego.
- 13) Prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem terenu gminy w urządzenia komunalne, a w szczególności sprawy: wodociągów, kanalizacji sanitarnych, ścieków, telefonów, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, dróg, ulic, placów, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami, innymi jst.
- 14) Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie projektów wniosków.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi zarządcami dróg.
- 16) Nadzór nad funkcjonowaniem zadań z zakresu ochrony środowiska oraz funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz ujęciami wody z terenu gminy.
- 17) Współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego.
- 18) Prowadzenie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania projektu założeń dla gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i inne paliwa.
- 19) Prowadzenie inwestycji realizowanych przez Gminę w zakresie m.in. dróg, sieci wodno-kanalizacyjnych, oświetlenia ulicznego, budynków i lokali będących własnością gminy, oczyszczalni ścieków.
- 20) Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy z zakresu działania Referatu, Sporządzanie projektów opinii w sprawie realizacji inwestycji drogowej, wydawanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

Warunki pracy:

- praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym,
- miejsce pracy – Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica,
- praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, pierwsze piętro, wejście po schodach, w budynku nie ma windy,
- pomieszczenie biurowe wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- proponowane wynagrodzenie- 7.000,00 zł brutto / do uzgodnienia/ zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135), na czas nieokreślony lub określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni /CV/.
3. Kopie lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii i obywatelstwie.
6. Oświadczenie, o nieskazaniu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z zapoznaniem z klauzulą informacyjną RODO.
8. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem. Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów oraz zaświadczenia o niekaralności z KRK).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście (w zamkniętej) w sekretariacie Urzędu Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica,
- 2) pocztą na adres urzędu Gminy Wierzbica jw.,
- 3) elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP: /137r0agrlq/skrytka
- 4) adres e-doręczeń: AE:PL-74493-73129-TRHSH-25

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Wierzbica- Or .2110.II.7.2025”

w terminie do dnia **05 stycznia 2026 r. do godz. 15⁰⁰**

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty kandydatów, które wpłyną do urzędu gminy po wyżej określonym terminie i w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Wzory załączników znajdują się na stronie: <http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl> (Zakładka: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze).

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbica (<http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem 82/ 575-07-20.

Podpisany elektronicznie przez

Anna Flisiuk

16.12.2025

13:01:39 +01'00'