

**ZARZĄDZENIE NR 43/2025
WÓJTA GMINY RZEKUŃ**

z dnia 10 kwietnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. infrastruktury technicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. infrastruktury technicznej.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1. Krzysztof Żebrowski - Przewodniczący Komisji.

2. Monika Kurzych - Członek Komisji.

3. Paweł Mierzejewski - Członek Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko podinspektora ds. infrastruktury technicznej.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rzekuniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzekuniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Bartosz Podolak

KDR 2110.5.2025

**Urząd Gminy w Rzekuniu
ul. Kościuszki 33, 07-411 Rzekuń
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. infrastruktury technicznej**

**Wójt Gminy Rzekuń
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. infrastruktury
technicznej**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07 -411 Rzekuń.

II. Organizator konkursu:

Wójt Gminy Rzekuń, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.

III. Nazwa stanowiska:

Podinspektor ds. infrastruktury technicznej.

IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. infrastruktury technicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość procesu przygotowania materiałów do projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów oraz doświadczenie zawodowe w realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 2) Znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Umiejętność skutecznego komunikowania się, interpretacji aktów prawnych i myślenia analitycznego oraz czytania dokumentacji projektowej.
- 4) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Prawo jazdy kat. B.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
- 9) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 10) wykaz złożonych dokumentów.

VI. Warunki pracy:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Rzekuniu.
6. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07- 411 Rzekuń, budynek piętrowy z windą.
7. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, przyjmowanie interesantów, częste rozmowy telefoniczne.

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowanie materiałów do opracowania dokumentacji projektowej.
- 2) Nadzór na procesami projektowania inwestycji.
- 3) Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych przez gminę i jednostki organizacyjne gminy, w tym w szczególności w zakresie , przygotowania dokumentacji, realizacji budowy, przebudowy i remontów obiektów kubaturowych, komunalnych urządzeń i sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz dróg na terenie Gminy.
- 4) Prowadzenie i nadzorowanie robót prowadzonych w ramach wydatków bieżących w tym wydatków w ramach funduszu sołectkiego.
- 5) Współuczestnictwo w dokonywaniu odbioru zadań inwestycyjnych.
- 6) Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem referatu finansów.
- 7) Przygotowanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał.
- 8) Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
- 9) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw.
- 10) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań.

- 11) Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych.
- 12) Przyjmowanie oraz weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno - prawnej wniosków o wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego.
- 13) Współdziałanie z referatem zamówień publicznych w zakresie przygotowania i prowadzenia procedur przetargowych.
- 14) Współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za pozyskanie środków zewnętrznych, czynny udział w pracach powołanych zespołów do realizacji zadań inwestycyjnych.
- 15) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych inwestycji i programów gminnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Gminy w Rzekuniu, w sekretariacie Urzędu pokój Nr 107, ul. Kościuszki 33, 07-411 Rzekuń lub za pośrednictwem poczty.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych - **do 22 kwietnia 2025 roku do godziny 10.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzekuniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.

3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.rzekun.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu przy ul. Kościuszki 33.

7. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rzekuń.

8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

9. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Rzekuniu lub pod nr. telefonu 29 643 20 00.