

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **kierownika Referatu Usług Komunalnych** w Urzędzie Gminy Poświętne.

**1.Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4, 26-315 Poświętne

**2.Określenie stanowiska:** Kierownik Referatu Usług Komunalnych

**3.Wymiar czasu pracy:** ¼ etatu

**4.Termin składania dokumentów:** 30 marca 2026r. do godziny 10.00

**5.Wymagania niezbędne (formalne):**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 7) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych wynikających z zadań stanowiska pracy;
- 2) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej;
- 3) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, obowiązkowość;
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;

- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) mile widziany staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 11) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
- 12) mile widziane prawo jazdy kat. B.

#### **7. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu Usług Komunalnych;
- 2) organizowanie pracy Referatu i przyjmowanie odpowiedzialności przed Wójtem za terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań należących do zakresu działania Referatu;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 4) sporządzanie materiałów informacyjnych, ocen, analiz, projektów, planów i programów z zakresu działania Referatu;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy kierowców, rozliczanie kart drogowych, rozliczanie zakupów paliwa oraz innych zakupów;
- 6) koordynacja i rozliczanie robót zleconych do wykonywania przez przedmioty zewnętrzne;
- 7) ustalenie harmonogramu wykonywania robót;
- 8) zakup paliwa do narzędzi i sprzętu oraz ich przeglądy techniczne;
- 9) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych dot. materiałów i sprzętu do robót;
- 10) prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym;
- 11) wydawanie i ewidencja sprzętu i narzędzi;
- 12) ustalanie potrzeb związanych z budową, modernizacją, remontami urządzeń komunalnych;
- 13) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji planowanych zadań w ramach funduszu sołectkiego w zakresie gospodarki komunalnej;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta z zakresu działalności Referatu;
- 15) udział w sporządzaniu projektu uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej.

#### **8. Warunki pracy:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze ¼ etatu;
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 3) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym, przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacją poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (życiorys zawodowy);
- 2) List motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub skarbowe;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy Kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
- 11) oświadczenie o zgodności złożonych kopii dokumentów z oryginałami.

## **10. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. lutym 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

## **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Referatu Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy Poświętne” w terminie do dnia 30 marca 2026 r. do godz. 10.00 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres: Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4, 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

## **12. Inne informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń

Urzędu. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz bez konieczności podawania przyczyny. Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 4 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Łukasz Glimasiński

-//-

Wójt Gminy Poświętne

Poświętne, 18.03.2026r.