

Kawęczyn, dnia 12 -10- 2026r.

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KAWĘCZYN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KAWĘCZYNIE Kawęczyn 48

Stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej

1. Wymagania formalne (niezbędne):

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ;
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na w/w stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie : wyższe ;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość podstawowych przepisów pracy na stanowisku: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym- wybrane zagadnienia- dot. pracy na stanowisku; Ustawy o gospodarce nieruchomościami (wybrane zagadnienia na stanowisku),Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków; Ustawy Prawo przedsiębiorców ;przepisy dot. CEEB i CEiDG, znajomość problematyki i założeń programu " Czyste Powietrze";
- 2) Ogólna wiedza w zakresie przepisów: Ustawa o samorządzie gminnym, oraz o pracownikach samorządowych, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych i RODO, o dostępie do informacji publicznej, ustawa o finansach publicznych, znajomość problematyki i założeń programu" Czyste Powietrze"; znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i statutu Gminy Kawęczyn.
- 3) Inne umiejętności:
 - a. preferowane odbycie praktyk, szkoleń, kursów w w/w zakresie lub posiadanie

doświadczenia zawodowego w w/w zakresie;

- b. umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- c. sumienność i odpowiedzialność,
- d. umiejętność organizacji własnej pracy,
- e. dyspozycyjność i chęć poszerzania wiedzy,
- f. prawo jazdy kat. B;
- g. kreatywność i inicjatywa;
- h. biegła obsługa komputera i Internetu,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowa obsługa spraw dot. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków (w tym :ewidencje infrastruktury wodno-ściekowej , budowa, utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń odprowadzania ścieków, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków);
2. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów);
3. Realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami wyłącznie w sprawach dotyczących podziału nieruchomości na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
4. Kompleksowa obsługa dot. wydawania i zmiany decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru,- na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
5. Obsługa zadań wynikających z prowadzenia Rejestru Urbanistycznego Gminy Kawęczyn;
6. Obsługa programów realizowanych przez Gminę Kawęczyn oraz innych programów ogólnodostępnych – służących rozwojowi odnawialnych źródeł energii oraz poprawie efektywności energetycznej dedykowanych dla mieszkańców naszej gminy we współpracy ze stanowiskiem GDK;
7. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w „Turkowskim Kłastrze Energii”;
8. Kompleksowa obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
9. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

10. Kompleksowa obsługa programu "Czyste powietrze" i zadań wynikających z obowiązków gminy jako operatora tego programu w tym: obsługa punktu konsultacyjno - informacyjnego „Czyste Powietrze” i realizacja wymagań wynikających z porozumienia z WFOŚiGW.
11. Podejmowanie działań pozyskiwania i kompleksowej obsługi inwestorów krajowych i zagranicznych, zainteresowanych inwestycjami na terenie gminy
12. Współpraca z przedsiębiorcami/inwestorami obejmująca opiekę poinwestycyjną, zgodnie z wprowadzanymi standardami obsługi inwestora.
13. Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze stanowiskiem pracy;
14. Przygotowanie (kompletowanie, układanie chronologiczne, opisywanie dokumentów tworzących akta sprawy) teczek akt spraw prowadzonych w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie obowiązującymi przepisami;
15. Pełnienie kontroli funkcjonalnej mającej na celu przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, potwierdzone podpisem złożonym na dokumencie - sprawdzenie pod względem merytorycznym;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. Forma zatrudnienia-umowa o pracę
- b. Wymiar zatrudnienia- pełen etat;
- c. Termin zatrudnienia- listopad 2026r.
- d. Wynagrodzenie- zgodnie z przepisami szczególnymi- informacja przedstawiona w trakcie rozmów kwalifikacyjnych, przed podpisaniem umowy;
- e. Rodzaj pracy- praca biurowa, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- f. Miejsce pracy- budynek Urzędu Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, na pierwszym piętrze, winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz parking znajdują się przy wejściu B do budynku, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny.

5. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy itp.- jeśli dotyczy),
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje itp.- jeśli dotyczy),
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej urzędu- ogłoszenia),
- l) Podpisana klauzula informacyjna o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej- z ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia i klauzula powinny być czytelnie podpisane przez kandydata/tkę .

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem. Komisja Rekrutacyjna może prosić o okazanie oryginału w/w

dokumentów w toku prowadzonego postępowania (do wglądu) lub o uzupełnienie złożonej, niekompletnej oferty.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kawęczynie w Biurze Obsługi Interesanta lub przesłać listownie za pośrednictwem Poczty Polskiej w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 października 2026r. do godziny 10:00.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie/godzinie, nie będą rozpatrywane.

8. Przepisy końcowe:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą poddani testowi i – w dalszym etapie- rozmowie kwalifikacyjnej, o których zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kaweczyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kawęczynie.

Dokumentacja pięciu najlepszych kandydatów będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie niezwłocznie zniszczona.

Oferty pozostałych kandydatów będą odsyłane w terminie do 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru w BIP - lub po uzgodnieniu telefonicznym - odebrane osobiście przez kandydata.

/-/ Jan Gruca
Wójt Gminy Kawęczyn

