

Wójt Gminy Baranowo

Baranowo, dnia 03.01.2025 r.

SKS.2110.1.2025

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **WÓJT GMINY BARANOWO**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych**  
w Urzędzie Gminy w Baranowie

#### **1. Wymagania niezbędne**

- 1) Posiadanie wykształcenia wyższego na preferowanych kierunkach: budownictwo, architektura, zamówienia publiczne, prawo, inżynieria środowiska, administracja, zarządzanie;
- 2) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) ustaw szczegółowych w zakresie powierzonych zadań,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f) ustawy prawo budowlane,
  - g) ustawy o finansach publicznych,

- h)** ustawy prawo ochrony środowiska,
  - i)** ustawy o pracownikach samorządowych,
  - j)** ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k)** innych ustawy i aktów wykonawczych,
  - l)** znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - m)** statutu gminy.
- 2)** predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność;
  - 3)** umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office;
  - 4)** chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji;
  - 5)** dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Zadania główne:

- 1)** zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Baranowie i innych regulaminach wewnętrznych.
- 2)** Współpraca z innymi stanowiskami pracy, referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowywania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania/z udziałem środków finansowych Urzędu Gminy Baranowo.
- 3)** Realizacja projektów oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów.
- 4)** Nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 5)** Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 6)** Przygotowywanie wystąpień o pozwolenie na budowę inwestycji wodno – kanalizacyjnych, kubaturowych i innych.
- 7)** Przygotowywanie zgłoszenia inwestycji nie wymagających pozwolenia na budowę.
- 8)** Przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i drogowych oraz inwestycji wodno – kanalizacyjnych.
- 9)** Przygotowanie SWZ oraz umów na projektowanie i wykonawstwo inwestycji.
- 10)** Monitorowanie przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów.
- 11)** Przedstawianie propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i ekonomicznych wprowadzonych przez Gminę inwestycjach.

- 12) Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów.
- 13) Rozliczanie rzeczowo – finansowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego.
- 14) Uczestniczenie na wezwania organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
- 15) Weryfikacja dokumentacji pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi.
- 16) Obsługa Platform do Zamówień Publicznych
- 17) Współdziałanie ze służbami komunalnymi w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
- 18) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub bezpośredniego zwierzchnika.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy przy ul. Rynek 7, 06-320 Baranowo;
- 4) duża samodzielność i częsty kontakt z interesantami i pracownikami.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- 5) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 8) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,

**9)** wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone klauzulą o treści:

*” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2022 r., poz.530)”*

**10)**w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

**7. Na ww. stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.**

**8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - ds. Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych” - w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21, Rynek 7, 06-320 Baranowo w nieprzekraczającym terminie do dnia 13 stycznia 2025 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76

**9.** Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**10.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [www.bip.baranowo.pl](http://www.bip.baranowo.pl), na stronie internetowej gminy [www.baranowo.pl](http://www.baranowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

**11.** Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

/-/ Wójt Gminy

Marcin Tomasz Wołosz

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE**  
**o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji**

Ja niżej podpisany(a) .....  
zamieszkały(a) .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym nr:.....  
wydanym przez:.....

**Oświadczam**

iż mój stan zdrowia pozwala/nie pozwala mi na wykonywanie pracy na  
stanowisku.....  
(nazwa stanowiska)

**Jestem świadom/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)

....., dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

### **Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a\* .....

zamieszkały/a\* .....

legitymujący/a\* się dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

świadomy/a\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

..... dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

## **Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe**

Ja, niżej podpisany/a\* .....  
zamieszkały/a\* .....  
legitymujący/a\* się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....,  
świadomy/a\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za  
składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am\* skazany/a\* prawomocnym  
wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne  
przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić