

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. OBSŁUGI INWESTYCJI**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

#### **2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestycji

#### **3. Wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:**

1 etat (40 godzin tygodniowo)

Proponowane wynagrodzenie w przedziale 5 100,- zł – 7 000,- zł brutto miesięcznie w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

#### **4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) udokumentowane min. 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. inwestycji,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie udokumentowane pracą na podobnym stanowisku,
- b) preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność),
- e) znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo wodne, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1. sporządzanie szczegółowego zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie inwestycji, remontów oraz utrzymania dróg gminnych wraz z infrastrukturą związaną z drogami,
- 2. przygotowanie i realizacja powierzonych zadań inwestycyjnych w zakresie budowy/przebudowy/remontu/modernizacji etc. oraz zlecanie i współpraca

- z podmiotami pełniącymi nadzór inwestorski w oparciu o ustawę PZP i Regulaminu Gminy oraz wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych,
3. współpraca z projektantami, wykonawcami oraz gestorami infrastruktury,
  4. nadzór techniczno - budowlany realizowanych zadań w zakresie budów, przebudów i remontów prowadzonych przez gminę,
  5. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych oraz zlecanie napraw gwarancyjnych prowadzonych przez gminę zadań inwestycyjnych,
  6. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań oraz korespondencji dot. inwestycji,
  7. sprawdzanie pod względem formalno - prawnym przedłożonych przez wykonawców faktur i kosztorysów w oparciu o wcześniej sporządzone umowy, zlecenia,
  8. sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań,
  9. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
  10. współpraca z Nadzorem Budowlanym Starostwa Powiatowego,
  11. udział w czynnościach odbioru robot budowlanych i prac projektowych,
  12. rozliczanie zadań inwestycyjnych,
  13. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  14. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
  15. przygotowanie uchwał i zarządzeń w programie Legislador,
  16. obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów,
  17. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

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

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu lipcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą

sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 6 lipca 2026 r. do godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi inwestycji”**.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Dawid Pietrucha