

**Wójt Gminy Zagnańsk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor ds. rozwoju infrastruktury**  
**w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b> <b>tel. (41) 300 13 22, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73</b> <b>e-mail: sekretariat@zagnansk.pl</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor ds. rozwoju infrastruktury</b>
Wymagane wykształcenie	<b>Wykształcenie wyższe</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b><u>1. Wymagania niezbędne:</u></b> 1) Obywatelstwo polskie. 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe. 4) Wykształcenie wyższe – preferowane budownictwo. 5) Znajomość przepisów związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: a) ustawy o samorządzie gminnym, b) ustawy Prawo budowlane, c) ustawy Prawo zamówień publicznych, d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego. 6) Nieposzlakowana opinia. 7) Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <b><u>2. Wymagania dodatkowe:</u></b> 1) Prawo jazdy kat. B, 2) Umiejętność czytania dokumentacji technicznej, 3) Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Przygotowanie i realizacja inwestycji drogowych, kanalizacyjnych, kubaturowych. 2. Realizacja oraz nadzór merytoryczny nad inwestycjami, w tym ze środków unijnych. 3. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach uzgodnień lokalizacji infrastruktury w pasach dróg i nieruchomości gminnych. 4. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych przedsięwzięć oraz przygotowanie analiz i informacji.
Warunki pracy	1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera (pow. 4 godz. dziennie) oraz innych urządzeń biurowych. 3. Praca w siedzibie pracodawcy oraz w terenie; praca w zespole, kontakty z klientami, szkolenia. 4. Praca w pokoju czteroosobowym na piętrze budynku. 5. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy. 6. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. 7. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych. 8. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 136/2023 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku. 9. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2024 r.

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny).</li> <li>2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV).</li> <li>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty).</li> <li>5. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</li> <li>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</li> <li>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</li> </ol> </li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w związku z przystąpieniem do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku (klauzula informacyjna wraz z adnotacją o zapoznaniu się z jej treścią dostępna na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</li> </ol> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> <p><i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p><b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 22 stycznia 2024 r. do godziny 14<sup>30</sup></b> (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:</p> <p><b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p><b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  <b>„Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. rozwoju infrastruktury w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</b></p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</li> <li>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną zniszczone.</li> <li>4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>5. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych.</li> <li>6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.</li> <li>7. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu.</li> </ol>

**WÓJT GMINY**  
  
**Wojciech Ślębarski**