

Wójt Gminy Baranowo

Baranowo, dnia 23 września 2025 r.

SKS 2110.4.2025

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135 t.j.)

Wójt Gminy Baranowo
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy w Baranowie

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie, 06-320 Baranowo, Rynek 7.

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

I. Wymagania:

1. niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe; preferowane kierunki: budownictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa,
 - c) znajomość przepisów dotyczących m.in. samorządu terytorialnego, gospodarki komunalnej, postępowania administracyjnego oraz prawa budowlanego,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
2. dodatkowe:
 - a) umiejętność czytania projektów budowlanych,
 - b) zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie nadzoru urbanistyczno – budowlanego, w tym:
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
2. zawieranie umów określających, w szczególności, wzajemnie zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
3. nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu i bieżącego utrzymania budynków i budowli komunalnych Gminy Baranowo,
4. prowadzenie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie inwestycji gminnych,
6. prowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia umowy na wykonanie inwestycji z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
7. sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji,
8. obsługa bieżącej działalności gospodarki komunalnej,
9. komunikacja z urzędami i instytucjami.

III. Warunki pracy

1. praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
2. stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
3. stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
4. praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu,
5. praca w zespole i indywidualna,
6. kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.

IV. Wskaźnik niepełnosprawności

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 niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV
2. list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
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, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
9. wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być 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 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2024 r., poz.1135 t.j)” oraz własnoręcznym podpisem.
- 10.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Baranowie” w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **3 października 2025 r. do godz. 14:00** (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.

VII.

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.

VIII.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.baranowo.pl, na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

IX.

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

Wójt

/-/ Marcin Tomasz Wołosz

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.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia
(miejscowość)

.....
(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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

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.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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