OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RZECZYCA

Wójt Gminy Rzeczyca informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępca/Zastępczyni kierownika Referatu Infrastruktury i Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca.**

1. Opis stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy: Zastępca/zastępczyni kierownika Referatu Infrastruktury i Usług Komunalnych,
2) liczba stanowisk pracy: 1,
3) wymiar: zatrudnienie w pełnym wymiarze, w podstawowym systemie czasu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca i teren gminy Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem/kandydatką na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

a) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
c) posiada wykształcenie wyższe z co najmniej 5 letnim stażem pracy lub wykonywanie przez co najmniej 7 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
g) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca, znajomość instrukcji kancelaryjnej;
b) preferowane wykształcenie wyższe techniczne (branża budowlana/inżynieryjna) lub z zakresu ochrony środowiska;
c) kwalifikacje uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru tj. urządzenia wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające ciepło oraz inne urządzenia energetyczne;
d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, kierowanie zespołem;
g) wysoka kultura osobista;
h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
i) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
j) umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność zarządzania, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
k) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) wspieranie kierownika w realizacji zadań związanych z bieżącym kierowaniem Referatu;
2) nadzór nad wyznaczonymi pracownikami Referatu lub obszarami działalności Referatu;
3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika;
4) wykonywanie czynności w zastępstwie kierownika w przypadku jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy;
5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań z zakresu gospodarki komunalnej przez podległych pracowników;
6) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z bieżącymi zadaniami inwestycyjnymi jednostki;
7) nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej maszyn i urządzeń stanowiących mienie zakładu;
8) nadzór nad umowami z kontrahentami, dostawcami oraz umowami z mieszkańcami (w tym m.in.: za dostarczanie wody i odbiór ścieków);
9) nadzór nad terminowym przygotowywaniem i składaniem sprawozdań z działalności merytorycznej Referatu;
10) ścisła współpraca z innymi Referatami Urzędu Gminy Rzeczyca i innymi jednostkami podległymi Gminie;

11) realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
12) przestrzeganie, w związku z wykonywanymi zadaniami, zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
13) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności, w szczególności: decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism, uchwał Rady Gminy, kart informacyjnych i zarządzeń Wójta, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Gminy;
14) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z poleceń Kierownictwa Urzędu oraz realizacja zadań wspólnych dla Referatów wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rzeczyca.

4. Warunki pracy na stanowisku:
1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na pierwszym piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
2) praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
4) budynek Urzędu Gminy jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy;
6) praca w zespole;
7) wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: na stanowisku Zastępca/Zastępczyni kierownika Referatu zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeczyca, w kategorii zaszeregowania XIII, z minimalną i maksymalną wysokością miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w kwocie od 5 200,00 zł do 6 900,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej uzależniony od odpowiedzialności, wielkości zarządzanego zespołu i realizowanych zadań. Dodatek stażowy: zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) dodatek za wieloletnią pracę przysługujący po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach. Ponadto pracownik może otrzymać: dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka, nagrody jubileuszowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inne nagrody przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeczyca

5. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
6) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
7) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;

10) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
12) klauzula informacyjna wg załącznika.

Kandydat może również wg uznania przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy/Zastępczyni kierownika”***, należy składać w Kancelarii Urzędu Gminy Rzeczyca, parter, pokój nr 9 (ul. Parkowa 1) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rzeczyca) na adres: Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 07 grudnia 2026 r. do godz. 12.00 włącznie.

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

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.rzeczyca.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia. Kserokopie przedkładanych dokumentów (każda strona) muszą być opatrzone klauzulą *„stwierdzam zgodność z oryginałem”*, datą i podpisem.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata/ki będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów/ek będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczycy oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 16 listopada 2026 r.

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez Iwona Łuszcz-Krawczyk
Data: 2026.11.16 11:43:27 CET