

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec,
woj. łódzkie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej,
Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

Wymiar czasu pracy: pełen etat, proponowany początek zatrudnienia: **wrzesień 2025.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo, wykształcenie wyższe techniczne);
- 7) umiejętność sprawnego obsługi komputera,
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o funduszu sołectkim, ustawa prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu materii referatu;
2. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
3. Biegłość w posługiwaniu się aktami prawnymi;
4. Czynne prawo jazdy kat. B;
5. Budowanie dobrych relacji z klientami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi Referatu i Urzędu;
6. Umiejętność organizacji pracy w zespole;

7. Dyspozycyjność.

III. Zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

1. organizacja pracy referatu i nadzór podległych pracowników w zakresie spraw prowadzonych w ramach zadań referatu;
2. nadzór nad sprawozdawczością na poszczególnych stanowiskach oraz koordynacja działań w tym zakresie;
3. współpraca z Radą Miejską oraz udział w jej posiedzeniach, sporządzanie oraz opiniowanie pism, odpowiedzi, informacji itp.;
4. dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych;
5. prowadzenie postępowań z zakresu obowiązków przypisanych na stanowisku;
6. kontrola /merytoryczno- finansowe rozliczanie przedsięwzięć inwestycyjnych;
7. nadzór nad realizacją programu „Czyste Powietrze”.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie;
9. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w ww. zakresie;

Sprawy związane z drogami gminnymi, w szczególności:

- a) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych oraz placów będących w zarządzie gminy,
- b) Realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg,
- c) Prowadzenie akcji utrzymania letniego i zimowego dróg, pasów drogowych,
- d) Organizacja ruchu na drogach zarządzanych przez gminę oraz oznakowanie dróg,
- e) Współpraca z zarządami dróg poszczególnych szczebli,

- f) Koordynacja prac związanych z oświetleniem ulic i placów,
- g) Prowadzenie spraw związanych z przywróceniem pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
- h) Wydawanie zezwoleń na lokalizację i umieszczenie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- i) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- j) Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic, placów, miejscowości oraz oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- k) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, wydzieleniem dróg gminnych,
- l) Sprawy związane z nadawaniem statutu dróg publicznych;

Sprawy związane z realizacją funduszu sołeckiego :

- a) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
- b) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
- c) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego;
- d) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
- e) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
- f) udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
- g) współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego;
- h) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim;
- i) organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego;
- j) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
- k) przygotowanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych

11. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w ww. zakresie;

12. Współpraca w procesie prac projektowych, wykonawstwa, odbioru robót, oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań w ww. zakresie;

13. Merytoryczno-finansowe rozliczanie realizowanych zadań;

14. Uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych;

15. Zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań;
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza Miasta i Gminy Bolesławiec, Sekretarz Gminy.
17. Zakres odpowiedzialności: za realizację całokształtu zadań z zakresu obowiązków i zleconych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił - mniej niż 6 %.
2. Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości I pietra (podjazd, toaleta).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (II piętro), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- a) wymuszonej pozycji ciała,
 - b) obsługi komputera i programów komputerowych ,
 - c) obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
 - d) kontaktu z ludźmi bezpośredniego i telefonicznego,
 - e) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.
3. Przewiduje się czynności inspekcyjne w terenie.

VI. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
 - b) o niekaralności (załącznik nr 3),
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
 - e) o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dot. pkt 1 i 2). Oświadczenia należy składać na załączonych drukach.

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbytą służbę przygotowawczą jeżeli aplikujący odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135)
8. Świadectwa pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub stosunku służbowym na dzień złożenia aplikacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą elektroniczną na adres mailowy urząd@boleslawiec.net.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko: **kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu** „

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas II etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do 22.08.2025r do godz. 12:00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bolesławiec.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

Informacja wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec bip.boleslawiec.net.pl.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale VI (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 78 36 733.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.

Bolesławiec, dnia 06.08.2025r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bolesławiec
Jarosław Kubiś

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko

.....
.....

2. Imiona rodziców

.....
.....

3. Data urodzenia

.....
.....

4. Obywatelstwo

.....
.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

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

6. Wykształcenie

.....
.....

(nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy **kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu** prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/u prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne jednakże niezbędne do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

*Wyjaśnienia w sprawach związanych z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się przez e-mail: **inspektor.odo@boleslawiec.net.pl***

OŚWIADCZENIE
o niekaralności

Ja, niżej
podpisany/a.....
.....

zamieszkały/a.....
.....

(adres zamieszkania)

PESEL
.....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 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)

Załącznik Nr 4 do ogłoszenia

.....
(miejscowość ,data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni
praw publicznych

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

PESEL

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

O ś w i a d c z a m

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość ,data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość ,data)

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

OŚWIADCZENIE

o stanie zdrowia

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam /nie posiadam* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku **kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.**

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić