

Zarządzenie Nr 77/2025
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 13 sierpnia 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – **referent**.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 77/2025 Wójta Gminy Orońsko z dnia 13.08.2025 r.
w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – referent
w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

W związku z rozwiązaniem umowy o pracę w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej powstał wakat na stanowisku urzędniczym. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań zachodzi konieczność ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty.

Biorąc pod uwagę powyższe wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

REFERENT

w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja, prawo;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym - referent;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 4) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych oraz ogólna wiedza z zakresu administracji publicznej w szczególności samorządu terytorialnego;
- 5) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
- 6) preferowane doświadczenie w obsłudze platform: Witkac, Mewa, CST, AMODIT.

3. Zakres wykonywanych zadań:

I. W ramach ochrony powietrza:

- 1) informowanie społeczeństwa o jakości powietrza na terenie gminy, w tym w zakresie programu „Czyste Powietrze”
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia dotacji na dofinansowanie inwestycji służących ochronie powietrza polegających na wymianie źródeł ciepła.
- 3) wparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskania dotacji do wymiany źródeł ciepła lub/i podniesienia efektywności energetycznej budynku ze źródeł zewnętrznych;

- 4) Doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła;
- 5) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji emisyjności Budynków;
- 6) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień dotyczących ochrony powietrza;
- 7) obsługa systemu Krajowego Ośrodka Bilansowania i zarządzania Emisjami (KOBIZE);
- 8) monitorowanie, ewidencja i kontrola źródeł niskiej emisji na terenie gminy,
- 9) opracowanie i wdrażanie programów (np. PONE, PGN) z zakresu ograniczania niskiej emisji.

II. W ramach pozyskiwania środków:

- 1) permanentny nadzór nad możliwościami pozyskiwania środków Unijnych oraz pochodzących z innych źródeł i instrumentów finansowego wsparcia samorządów gminnych w realizacji zaplanowanych inwestycji i usług leżących w zakresie zadań własnych Gminy;
- 2) w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych w kontekście jak wyżej;
- 3) merytoryczny nadzór nad realizacją programów dotowanych ze środków unijnych oraz innych zewnętrznych podmiotów wsparcia finansowego.
- 4) poszukiwanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań z zagadnień wykonywanych na stanowisku pracy;
- 5) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w ramach przygotowywania i realizacji wniosków finansowych;
- 6) informowanie kierownika Referatu o możliwości finansowania zadań ze środków zewnętrznych;
- 7) inicjowanie i przedkładanie propozycji przedsięwzięć o środki finansowe oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- 8) planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych;
- 9) w zakresie realizacji zadań finansowanych sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym oraz wykonywanie czynności wynikających z właściwych dokumentów;
- 10) obsługa oraz monitorowanie platform Witkac, Mewa, CST, AMODIT w zakresie wyszukiwania i przygotowywania wniosków oraz korespondencji.

III. W ramach obsługi kancelaryjnej referatu:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencyjnego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany przez kandydata list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany przez kandydata życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za

- zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
 - 9) własnoręcznie podpisana przez kandydata klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **01 września 2025 r.** do godz. **10:00** w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;
- 2) na stronie internetowej www.oronsko.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - referent;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8,
- 4) data rozpoczęcia pracy – wrzesień 2025 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipiec 2025 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki