

Zarządzenie Nr 29/2026
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 04.03.2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 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.

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

§ 2.

Wymagania oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Orońsko.

§ 4.

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

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Orońsko.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

W związku z powstaniem wakatów na stanowisku kierowniczym w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Orońsko zachodzi konieczność przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Orońsko.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA

otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: administracji, prawa, gospodarki przestrzennej, inżynierii środowiska, budownictwa, zarządzania lub pokrewne).

2. Doświadczenie zawodowe: staż pracy co najmniej 4 lata.

3. Znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaną pracą, w szczególności:

- a) Ustawa o samorządzie gminnym
- b) Ustawa o pracownikach samorządowych
- c) Prawo zamówień publicznych
- d) Prawo budowlane
- e) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- f) Prawo ochrony środowiska
- g) Ustawa o ochronie przyrody
- h) Ustawa o drogach publicznych
- i) Ustawa o gospodarce komunalnej
- j) Ustawa o ochronie przeciwpożarowej
- k) Kodeks postępowania administracyjnego

4. Umiejętności i predyspozycje:

- a) zdolność kierowania zespołem pracowników i organizowania pracy referatu,
- b) umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji w oparciu o obowiązujące przepisy,

- c) znajomość zasad gospodarki finansowej w jednostkach samorządowych, w tym nadzoru nad inwestycjami i zamówieniami publicznymi,
- d) dobra organizacja pracy własnej i zespołu,
- e) umiejętność komunikacji z podmiotami zewnętrznymi i współpracy międzyreferatowej.

5. Inne wymagania:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej,
- d) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- e) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Dodatkowe kwalifikacje zawodowe i edukacyjne:

- a) ukończone kursy lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami, administracji publicznej, gospodarki komunalnej, zamówień publicznych, ochrony środowiska lub planowania przestrzennego,
- b) znajomość systemów informatycznych wspierających zarządzanie inwestycjami i gospodarką komunalną, platformy zamówień publicznych.

2. Doświadczenie zawodowe:

- a) doświadczenie w kierowaniu zespołem lub projektem w administracji publicznej,
- b) doświadczenie w realizacji inwestycji komunalnych i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (dotacje UE, krajowe programy wsparcia),
- c) doświadczenie w zarządzaniu kryzysowym lub ochronie przeciwpożarowej.

3. Umiejętności i kompetencje miękkie:

- a) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,

- b) zdolności negocjacyjne i mediacyjne,
- c) kreatywność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów,
- d) znajomość technik skutecznej komunikacji z mieszkańcami, inwestorami i jednostkami zewnętrznymi.

4. Cechy osobiste:

- a) sumienność, odpowiedzialność, samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- b) odporność na stres i zdolność pracy pod presją terminów.

III. Zakres zadań na stanowisku Kierownika Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej:

1. W zakresie kierowania podległym referatem:

- a) kierowanie, organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- b) odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań referatu;
- c) dokonywanie podziału zadań poprzez ustalenie zakresów czynności pracowników;
- d) zapewnienie realizacji wszystkich zadań referatu;
- e) nadzorowanie i kontrola wykonawstwa zadań przez podległych pracowników;
- f) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między pracownikami referatu.

2. W zakresie inwestycji i remontów:

- a) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- b) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących inwestycji, remontów, dostaw, usług i robót budowlanych;
- c) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych;
- d) prowadzenie pełnej dokumentacji inwestycji i remontów z podziałem na poszczególne zadania;
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy;
- f) nadzorowanie prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- g) analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy

oraz warunków realizacji umowy;

- h) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich;
- i) przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej;
- j) udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz przygotowanie umów z wykonawcami;
- k) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowań, współpraca z inspektorami nadzoru i przeprowadzanie kontroli prowadzonych zadań;
- l) udział w odbiorze inwestycji;
- m) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania inwestycji i remontów, uczestniczenie w rozliczeniu finansowym, sprawdzanie faktur za wykonane roboty inwestycyjne i remontowe oraz zatwierdzanie ich pod względem merytorycznym;
- n) przygotowanie wniosków o dotacje, kredyty i pożyczki na finansowanie zadań i inwestycji gminnych oraz ich końcowe rozliczenie.

3. W zakresie pozyskiwania środków finansowych:

- a) nadzór nad możliwościami pozyskiwania środków unijnych i krajowych oraz innych instrumentów wsparcia finansowego dla gminy;
- b) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
- c) merytoryczny nadzór nad realizacją programów dotowanych ze środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł wsparcia.

4. W zakresie gospodarki energetycznej i ciepłowniczej:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej.

5. W zakresie gospodarki komunalnej:

- a) nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych i sieci wodociągowych;
- b) nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów;
- c) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków;
- d) nadzór nad kotłowniami podległymi Urzędowi Gminy.

IV. Wymagane dokumenty

Kandydat/kandydatka ubiegający się o stanowisko kierownicze w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej powinien/powinna złożyć następujące dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys (CV).
3. Wypełniony i odpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, poświadczone za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż, poświadczone za zgodność z oryginałem.
7. Podpisane 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 stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
8. Kandydat/kandydatka, który/a zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany/a jest złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem.
9. Podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych (RODO) – wzór klauzuli zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze.

V. Dodatkowe informacje dotyczące dokumentów

1. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym oraz zaświadczenie o niekaralności zostaną wymagane od kandydata/kandydatki, który/a zostanie wyłoniony/a w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy pracę.
2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem może być dokonane przez kandydata/kandydatkę.

VI. Termin, miejsce, forma składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **16 marca 2026 r.**

2. Miejsce składania dokumentów:

a) W formie pisemnej (papierowej):

Urząd Gminy w Orońsku

ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko

z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej”

b) W formie elektronicznej:

Na adres skrzynki do doręczeń elektronicznych Urzędu Gminy w Orońsku (e-Doręczenia):

AE:PL-67188-41284-ISAER-10

3. Forma składania dokumentów:

a) W formie pisemnej (papierowej) – dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

b) W formie elektronicznej – dokumenty muszą być opatrzone:

- kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,

- lub podpisem zaufanym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, z wykorzystaniem skrzynki do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia).

4. Dokumenty składane w innej formie niż wskazana powyżej nie będą brane pod uwagę.

5. O dochowaniu terminu decyduje:

- a) data bezpośredniego złożenia dokumentów w Urzędzie Gminy w Orońsku,
- b) data wpływu dokumentów przesłanych pocztą,
- c) w przypadku dokumentów elektronicznych – data wpływu na adres e-Doręczeń Urzędu Gminy w Orońsku: **AE:PL-67188-41284-ISAER-10**.

6. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie BIP Urzędu Gminy w Orońsku w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

VI. Pozostałe informacje

- 1. Stanowisko:** kierownicze w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.
- 2. Wymiar etatu:** pełny etat.
- 3. Miejsce pracy:** Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8,26-505 Orońsko.
- 4. Lokalizacja stanowiska pracy:** pomieszczenie biurowe na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Orońsku, budynek wyposażony w windę.
- 5. Wynagrodzenie:** ustalone na podstawie obowiązującego regulaminu wynagradzania według kategorii zaszeregowania stanowiska, w przedziale: od 4 806,00 zł brutto do 16 000,00 zł brutto.
- 6. Data rozpoczęcia pracy:** niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
- 7. Informacja o dalszych etapach naboru:** osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie przeprowadzenia kolejnych etapów naboru.
- 8. Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych nie będą brane pod uwagę.**
- 9. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru:** do 30 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

10. Etapy rekrutacji:

- a) składanie dokumentów przez osoby zainteresowane,
- b) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i merytorycznym,
- c) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami,
- d) ogłoszenie wyniku naboru.

VII. 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 poprzedzającym nabór, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

**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

.....
.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

oświadczam, że:

- a) **nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
- b) **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;**
- c) **posiadam obywatelstwo polskie;**
- d) **mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.**

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Orońsku reprezentowany przez Wójta Gminy Orońsko;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: inspektor@cbi24.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)