

Zarządzenie Nr 96/2026

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 29 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze: zastępcą kierownika referatu 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 2026 r. poz. 662), 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 stanowisko kierownicze urzędnicze: zastępcą kierownika referatu w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

§ 2.

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

§ 3.

Ogłoszenie otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze: zastępcą kierownika referatu w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej zostaje podane do publicznej wiadomości:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
- c) w portalu internetowym praca.gov.pl.

§ 4.

1. Komisja Rekrutacyjna zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 59/2026 Wójta Gminy Orońsko z dnia 19 maja 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 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 powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 96/2026

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 29 lipca 2026 r.

WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA

**otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze: zastępca
kierownika referatu w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: wyższe (preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna lub kierunki pokrewne związane z realizacją inwestycji, zamówieniami publicznymi i zadaniami jednostek samorządu terytorialnego).

2. Doświadczenie zawodowe: staż pracy co najmniej 4 lata (doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań z zakresu inwestycji, remontów, procesu budowlanego, zamówień publicznych lub funkcjonowania administracji publicznej, doświadczenie w przygotowaniu, prowadzeniu lub nadzorowaniu realizacji inwestycji, w szczególności inwestycji infrastrukturalnych lub robót budowlanych).

3. Umiejętności i predyspozycje:

- a) umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- b) znajomość zasad gospodarki finansowej w jednostkach samorządowych, w tym nadzoru nad inwestycjami i zamówieniami publicznymi,
- c) dobra organizacja pracy.

4. 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: zastępca kierownika referatu 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:

- 1) Znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań na stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy Prawo budowlane,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) przepisów dotyczących procesu inwestycyjnego oraz finansowania inwestycji ze środków zewnętrznych.
- 2) Doświadczenie w przygotowaniu, prowadzeniu i nadzorowaniu realizacji inwestycji oraz remontów.
- 3) Umiejętność przygotowywania i analizowania dokumentacji technicznej, kosztorysowej oraz dokumentacji związanej z realizacją robót budowlanych.
- 4) Umiejętność prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz znajomość zasad wyboru wykonawców.
- 5) Umiejętność sporządzania analiz, sprawozdań, informacji oraz dokumentacji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych.
- 6) Umiejętność pozyskiwania i rozliczania środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
- 7) Znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności pakietu MS Office oraz systemów wspomagających realizację zadań administracyjnych.

- 8) Umiejętność organizacji pracy własnej, koordynowania zadań oraz współpracy z pracownikami, wykonawcami, inspektorami nadzoru i instytucjami zewnętrznymi.
- 9) Uprawnienia budowlane.
- 10) Studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z:
 - a) zarządzaniem inwestycjami,
 - b) zamówieniami publicznymi,
 - c) prawem budowlanym,
 - d) funduszami zewnętrznymi,
 - e) zarządzaniem w administracji publicznej.

2. Umiejętności i kompetencje:

- 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.

3. Cechy osobiste:

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

III. Zakres zadań na stanowisku: zastępca kierownika referatu w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej:

1. Do zakresu zadań i kompetencji na stanowisku należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie kierownika Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej podczas jego nieobecności oraz wykonywanie powierzonych zadań związanych z bieżącym kierowaniem pracą referatu.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie przygotowania oraz realizacji inwestycji gminnych.
- 3) Planowanie, organizowanie i monitorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego od etapu przygotowania do zakończenia realizacji inwestycji.

- 4) Koordynowanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji, w szczególności dokumentacji projektowej, kosztorysowej oraz technicznej.
- 5) Koordynowanie działań związanych z uzyskaniem decyzji administracyjnych, uzgodnień, opinii, pozwoleń i zgłoszeń wymaganych przepisami prawa dla realizowanych inwestycji.
- 6) Nadzór merytoryczny nad sprawami z zakresu budownictwa prowadzonymi w Referacie.
- 7) Współpraca z projektantami, wykonawcami robót, inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
- 8) Nadzór nad terminową i prawidłową realizacją inwestycji oraz monitorowanie ich przebiegu pod względem rzeczowym, finansowym i organizacyjnym.
- 9) Udział w odbiorach robót budowlanych oraz rozliczaniu zrealizowanych inwestycji.
- 10) Współpraca przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących realizowanych inwestycji.
- 11) Współpraca przy opracowywaniu planów inwestycyjnych oraz dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju infrastruktury gminnej.
- 12) Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.
- 13) Sporządzanie analiz, informacji, sprawozdań i zestawień dotyczących realizowanych inwestycji.
- 14) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu, pozostających w zakresie działania Referatu.
- 16) Wsparcie pracowników Referatu w prowadzeniu postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy, w szczególności poprzez przygotowywanie analiz, projektów dokumentów, prowadzenie czynności administracyjnych oraz podejmowanie działań mających na celu zapewnienie terminowego i prawidłowego załatwiania prowadzonych spraw.

IV. Wymagane dokumenty

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

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys (CV).
3. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusz osobowego kandydata stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
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 – wzór oświadczenia kandydata stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze:
 - 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 stanowisku kierowniczym urzędniczym.
8. Kandydat/kandydatka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego 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 stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

V. Dodatkowe informacje dotyczące dokumentów

1. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym 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 **12 sierpnia 2026 r. do godziny 10:00**

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: zastępca kierownika referatu 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 urzędnicze: zastępca kierownika referatu 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 5 200,00 zł brutto do 15 400,00 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, 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

.....
.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

Przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

(nazwa stanowiska)

W Urzędzie Gminy w Orońsku

OŚWIADCZAM

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, że:

☐ posiadam obywatelstwo polskie*;

☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*;

☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;

☐ korzystam z pełni praw publicznych;

☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią;

☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem , dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);

☐ zapoznałem/am się z zamieszczonymi w ogłoszeniu warunkami wynagrodzenia i w przypadku podpisania umowy o pracę akceptuje je;

W celu kontaktów związanych z procedurą naboru proszę o kontakt:

☐ telefoniczny na nr tel.

☐ drogą e-mail na adres

Brak akceptacji któregokolwiek z oświadczeń jest równoznaczny z niespełnieniem wymagań w procesie rekrutacji.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

*właściwe zaznaczyć znakiem „X”

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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)