

URZĄD GMINY GZY

06-126 Gzy pow. pułtuski
tel./fax (023) 691-31-22, (023) 691-31-67
NIP 568-13-76-386, REGON 000533624

OR.2110.1.2026

Gzy, dnia 25.02.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

II. Stanowisko urzędnicze:

Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym minimum 2-letni staż pracy na stanowisku Kierownik/Zastępca Kierownika,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz znajomość regulacji prawnych dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, gospodarowania gruntami, ochrony środowiska,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i programów m.in.: MS Office, elektroniczny obieg dokumentów, system informacji prawnej LEX,
- 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odpowiedzialność, dokładność, terminowość,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) bezstronność,
- 10) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zastępowanie Kierownika Referatu podczas jego nieobecności,
- 2) nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zadań referatu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów,
- 4) koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych i współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w niniejszym zakresie,
- 5) przygotowywanie w uzgodnieniu z Wójtem i Radą Gminy planów inwestycji gminnych,
- 6) organizowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
- 7) wykonywanie czynności przygotowania do zawarcia umów nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji,
- 9) bieżąca kontrola realizacji umów inwestycyjnych,
- 10) kontrola prowadzonych przez gminę inwestycji pod względem wykonywania obowiązków wykonawców, nadzoru technicznego, budowlanego zgodności z zawartymi umowami,
- 11) organizowanie odbiorów technicznych i przeglądów gwarancyjnych obiektów powstałych w wyniku realizacji inwestycji,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji inwestycji oraz rozliczeń rzeczowo-finansowych inwestycji wymaganych przez instytucje finansujące inwestycje,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 18) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 19) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań referatu.

VI. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) bariery architektoniczne: stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) odręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska”** w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy **w terminie do dnia 09.03.2026 r. do godz. 10:00.**

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

WÓJT

/-/ mgr Tomasz Sobieraj