

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

- referent ds. usług komunalnych

Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Studzienice
77-143 Studzienice, ul. Kaszubska 9
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko – Referent ds. usług komunalnych

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Studzienicach

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Forma zatrudnienia: *umowa o pracę, planowany termin zatrudnienia – styczeń 2026 rok*

I. Wymagania niezbędne :

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania :

- a) jest obywatelem polskim, posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) ogólna znajomość przepisów: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne.
- f) staż pracy – 2 lata

II. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- b) umiejętność kreatywnego i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- c) umiejętność organizowania pracy
- d) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office Word/ Excel

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy modernizacji i utrzymania dróg gminnych, chodników oraz obiektów mostowych; prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
2. Organizowanie i nadzorowanie odśnieżania dróg w okresie zimowym;
3. Przygotowanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i ustalenie wysokości opłaty;
4. Współpraca z PKS w zakresie uzgodnienia lokalnej sieci komunikacji pasażerskiej oraz lokalizacji przystanków; nadzór nad utrzymaniem przystanków PKS.

5. Udział w odbiorach robót realizowanych na drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich, krajowych.
6. Organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa w zakresie naprawy, modernizacji, budowy i rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego;
7. Nadzór oraz rozliczanie paliwa i pracy kierowców;
8. Prowadzenie magazynu materiałowego;
9. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką opałem w budynku Urzędu Gminy;
10. Przygotowywanie zmian do budżetu i do WPF oraz przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy Studzienice i Rady Gminy Studzienice w zakresie prowadzonych spraw;
11. Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych w tym ich nadzór i terminowej konserwacji.
12. Terminowe rozliczanie i sprawozdawczość zużytych materiałów i środków trwałych zużytych w wyniku realizacji prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
13. Prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem, organizowaniem i monitorowaniem prac pracowników interwencyjnych, pracowników prac społecznie użytecznych oraz sprawowanie opieki nad osobami skierowanymi do prac przez sądy.
14. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami interwencyjnymi i pracownikami prac społecznie użytecznych i rozliczanie pracy pracowników interwencyjnych;
15. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem przez kierowców przejazdu pojazdami mechanicznymi i rozliczanie paliwa .
16. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków;
17. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem hydroforni;
18. Realizowanie zadań z zakresu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:

- a) Prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za organizację pracy i realizację zadań powierzonego odcinka pracy.
3. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i karnej za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym kopiowaniem lub pozyskiwaniem.
4. Dbłość o mienie, ład i porządek na stanowisku pracy oraz przestrzeganie zasad kultury pracy.

V. Wymagane dokumenty :

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy minimum 2 lata

Poświadczenia własnoręcznym podpisem kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być podpisane czytelnie przez kandydata.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Gminy Studzienice wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Studzienice, ul. Kaszubska 9, 77-143 Studzienice z dopiskiem „Referent ds. usług komunalnych” do dnia **18 listopada 2025 r. do godz. 15:00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII . Inne:

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- *miejsce wykonywania pracy; siedziba Urzędu Gminy Studzienice, ul. Kaszubska 9, konieczność poruszania się po kondygnacjach,*
- *praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,*
- *praca może przebiegać w warunkach stresowych,*
- *forma zatrudnienia: umowa o pracę*
- *Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm).*

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Studzienice oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Studzienice.

3. Osoby spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji, w którym zostanie dokonana merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, z zakresu zagadnień określonych w punkcie I.

4. Dokumenty kandydata wybranego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w konkursie mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie do 4 tygodni od zakończenia procedury

konkursu i ogłoszenia wyników, a po upływie 2 miesiąca od zakończenia procedury naboru będą odsyłane kandydatom na podany adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Studzienice, dnia ;7 listopad 2025 r.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Ryś