

Urząd Miasta i Gminy Cegłów

<https://bip.ceglow.pl/ceg/praca/archiwalne/19722,Ogloszenie-o-naborze-kandydatow-na-wolne-stanowisko-urzednicze.html>

15.03.2025, 13:00

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. inwestycji komunalnych

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Cegłowa, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów

Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. inwestycji komunalnych

Oferta Nr 2/2023

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. inwestycji komunalnych

Wymiar zatrudnienia - 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe,

- f. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- g. umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- h. dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- i. znajomość ustawy:
 - > o samorządzie gminnym,
 - > o pracownikach samorządowych,
 - > kodeks postępowania administracyjnego,
 - > o dostępie do informacji publicznej,
 - > o ochronie danych osobowych,
 - > ustawa o finansowych publicznych,
 - > ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - > rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b. doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c. wysoka kultura osobista,
- d. odporność na stres,
- e. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f. kreatywność, samodzielność,
- g. dyspozycyjność,
- h. zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie spraw związanych ze sprawami gospodarki wodno-kanalizacyjnej wydawanie warunków technicznych dla sieci wod.-kan., sprawy związane z oczyszczalnią komunalną, i przydomowymi

oczyszczalniami ścieków, prowadzenie sprawozdań inwestycyjnych z zakresu wod.-kan., sprawozdania z pracy oczyszczalni, zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla oczyszczalni i sieci wod-kan, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa wodnego: zakłócanie stosunków wodnych, naliczanie opłat za korzystanie z wód.

- b. prowadzenie rejestru awarii sieci wod.-kan.,
- c. prowadzenie spraw dla sieci ciepłowniczych i gazowych,
- d. zamawianie materiałów wodno - kanalizacyjnych,
- e. ciągle prowadzenie analizy stanu mienia (sieci wodno-kanalizacyjne i oczyszczalnia) przygotowywanie wniosków inwestycyjnych, opracowywanie analiz i wniosków dotyczących poprawy funkcjonowania sieci wodno-kanalizacyjnych,
- f. nadzorowanie inwestycji wodno - kanalizacyjnych, prowadzenie spraw projektowych

i dokumentacyjnych,

- g. współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowych,
- h. zamówienia dla taboru komunalnego i sprzętu komunalnego stanowiącego mienie Gminy Ceglów oraz sprawy z tym związane, prowadzenie rejestru napraw Pracownika nie dotyczy rozliczanie zużytego paliwa,
- i. inne zadania zlecone przez kierownika.

4. Warunki pracy

- a. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

- b) Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy bez windy,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,

- praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Miasta i Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 - 18:00; wtorek - czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 - 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP - www.bip.ceglow.pl),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
- e. klauzula RODO
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d- powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”.

7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją "*Dotyczy naboru na Stanowisko ds. inwestycji komunalnych* " należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku (adres: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów) w terminie do dnia 23 listopada 2023 r. do godziny 16:00. Oferty mogą też zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Cegłów nie później niż w dniu 23 listopada 2023 r. do godz. 16:00. Oferty, które nie wpłynęły ww. określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:

- a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
- b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
- c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.

2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.

3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia

się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.

4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Burmistrza o naborze na wolne stanowisko.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynię trzy lub mniej ofert Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Miasta i Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Pliki do pobrania

[Ogłoszenie pdf, 244.49 KB, 08.11.2023](#)

[Oswiadczenie docx, 11.85 KB, 08.11.2023](#)

[Kwestionariusz_kandydata_fin doc, 19.5 KB, 08.11.2023](#)

[Klauzula_inf__ - konkurs docx, 17.64 KB, 08.11.2023](#)

[Informacja o wynikach postępowania konkursowego pdf, 42.78 KB, 05.01.2024](#)

Metadane

Data publikacji : 08.11.2023

Data modyfikacji : 08.11.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miasta i Gminy Cegłów

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Radosław Krężała Wydział Administracyjno-Organizacyjny

Osoba modyfikująca informację:

Radosław Krężała

[Poprzedni Strona](#)

[Następny Strona](#)