

ZARZĄDZENIE NR 35.2026
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 26 lutego 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Wieniawa -
Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, 1436), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury – symbol OR 6 w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wieniawa.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Komisja Rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko określone w § 1 ust. 1 zostanie powołana oddzielnym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. kadr - symbol OR 1 w regulaminie organizacyjnym.

Załącznik do zarządzenia nr 35.2026

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 26 lutego 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Wieniawa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
osoba na stanowisko Referenta ds. inwestycji i infrastruktury w Urzędzie Gminy Wieniawa

Data publikacji oferty: 26.02.2026r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: ds. inwestycji i infrastruktury

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 2 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, oraz związanych z problematyką na stanowisku pracy: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o drogach publicznych, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 7) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z inwestycjami i infrastrukturą,
- 2) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
- 4) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami.
2. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
3. Przygotowywanie uchwał w sprawie utworzenia parku kulturowego.
4. Wydawanie warunków technicznych i uzgadnianie projektów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
5. Nadzór i odbiór powykonawczy wybudowanych przyłączy sieci i urządzeń wodno- kanalizacyjnych.
6. Sporządzanie projektów umów dotyczących przejęcia na własność gminy sieci i urządzeń wodociągowych oraz kanalizacyjnych wybudowanych przez inne podmioty.

7. Sporządzanie dokumentacji służącej do majątkowego przekazania Zakładowi Usług Komunalnych lub spółce z o.o gminnych sieci i urządzeń wodociągowych oraz przekazania do eksploatacji przez właściwe podmioty gminnych sieci i urządzeń kanalizacyjnych.

8. Sporządzanie projektów opinii do wniosków inwestorów dot. wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnych sieci szerokopasmowych.

9. Czynności związane z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych

10. Opiniowanie kwestii zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych..

11. Wykonywanie zadań własnych gminy i powierzonych w zakresie budowy i remontów dróg, ulic, mostów i placów, sieci i urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i energetycznych obiektów kubaturowych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę-40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku: poniedziałek 7.30-17.00, wtorek, środa, czwartek 7.30-15.30, piątek 7.30-14.00,
- 3) umowa o pracę- na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 4) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4806zł do 6600zł ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki. Pracownikowi będzie przysługiwał również dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2026r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru: osoba na stanowisko Referenta ds. inwestycji i infrastruktury”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 marca 2026 roku do godziny 15³⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa (II piętro, pokój nr 14), 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.