

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 2/2025 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego:

- **kierownika referatu Komunalno- Inwestycyjnego, Rozwoju i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4.**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - wyższe;
- b) preferowana specjalność jedna z wymienionych: ochrona środowiska, rolnictwo, inżynieria środowiska, energetyka i systemy energetyki odnawialnej, budownictwo, administracja,
- c) obligatoryjne uprawnienia: znajomość obsługi komputera, programy Word, Excel, prawo jazdy kat. B;
- d) fakultatywnie: uprawnienia konstrukcyjno- budowlane lub architektoniczne;
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) umiejętności zawodowe – znajomość ustawy prawo budowlane, prawo o ruchu drogowym, prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o nieruchomościach, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie podstawowym, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność organizacji pracy i współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych i jednostkach pomocniczych Gminy Pakość;
- g) obywatelstwo polskie,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe – umiejętność kierowania zespołem oraz pracy w zespole,, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych a także do udziału w szkoleniach, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, umiejętność realizacji równoległe kilku procesów, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność;

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

##### - zadania główne:

- a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych, a także współpraca z pracownikami referatu KIO z zakresu gospodarki komunalnej, drogownictwa, budownictwa oraz ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz z przedstawicielami jednostek organizacyjnych Gminy Pakość, podczas prowadzonych procesów inwestycyjnych zapisanych w budżecie Gminy, Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz zakładanych do realizacji w kolejnych latach;

- b) sporządzanie dokumentacji projektowych lub koncepcji zagospodarowania (w przypadku posiadania stosownych uprawnień), sprawowanie nadzoru inwestorskiego lub współpraca w tym zakresie z biurami projektowymi i inspektorami nadzoru podczas prowadzenia inwestycji gminnych;
  - c) samodzielne sporządzanie, weryfikacja oraz akceptacja pism i decyzji administracyjnych w ramach obowiązków służbowych na stanowisku, a także pełnienie nadzoru nad pracownikami prowadzącymi postępowania z zakresu drogownictwa, ochrony środowiska, budownictwa, gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości;
  - d) monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz informowanie Sekretarza Gminy o konieczności dokonania w związku z tym zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pakości.
  - e) podejmowanie działań służących szeroko rozumianemu rozwojowi lokalnemu;
  - f) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw;
  - g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
  - h) sporządzanie projektów uchwał wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
  - i) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, roboty, zakupione materiały w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku oraz kontrola ponoszonych wydatków i zgodności z planem finansowym budżetu Gminy Pakość,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich właściwości,
  - k) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- **zadania pomocnicze i okresowe:** - prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.
  - **zakres odpowiedzialności** - prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

#### **4. Wyposażenie stanowiska pracy:**

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka,
- oprogramowanie – pakiet biurowy,
- środki łączności i inne urządzenia: telefon stacjonarny,

#### **5. Warunki pracy:**

- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- umowa o pracę.

#### **6. Wymagane dokumenty od kandydata:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) oświadczenia:

- o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzający staż pracy,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- i) informacja o kontaktowym numerze telefonu.

**7. Informacja:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4 (Sekretariat Urzędu p. nr 5) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 2/2025 na stanowisko kierownika referatu Komunalno- Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pakości **w terminie do dnia 2 czerwca 2025r., do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości ([www.bip.pakosc.pl](http://www.bip.pakosc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz.U. z 2024r. poz 1135 t.j. )”.

Pakość, 22 maja 2025r.

**Burmistrz Pakości**

**Michał Siembab**