

WÓJT GMINY NIECHANOWO
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Inwestycyjnego w Urzędzie Gminy Niechanowo

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Niechanowo
ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Inwestycyjnego (K/M)*
(K/M)* - kobieta/mężczyzna
Stanowisko neutralne pod względem płci

3. Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- f) wykształcenie wyższe.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem – dodatkowe:

- a) ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Niechanowo;
- b) znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzenia:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 524 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1225 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662);
- c) uprawnienia budowlane w zakresie kierowania robotami budowlanymi lub projektowania;
- d) doświadczenie uzyskane w firmach związanych z przygotowywaniem i/lub realizacją inwestycji budowlanych i drogowych lub na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych, systemu informacji prawnej;
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- a) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji;
- b) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych Gminy;
- c) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- d) nadzór i aktualizacja planu przeprowadzania zamówień publicznych;
- e) kompleksowe przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;

- g) sporządzanie protokołów i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w zakresie planowania przestrzennego;
- h) przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- i) prowadzenie rejestru planów miejscowych.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo;
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- c) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami;
- d) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- e) praca głównie przy komputerze co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- f) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/kwalifikacje;
- e) kserokopie świadectw pracy;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Urząd Gminy w Niechanowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Niechanowo lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Inwestycyjnego w Urzędzie Gminy Niechanowo” w terminie do 17.08.2026 r. do godz. 15:00.

- a) za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu;
- b) oferty niekompletne, bez dopisku na kopercie lub dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną;
- d) Urząd Gminy Niechanowo zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty;
- e) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie www.bip.niechanowo.pl.

WÓJT
Szymon Robaszkiewicz