

Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów
na wolne stanowisko Referent ds. infrastruktury gminy i zamówień publicznych

Wójt Gminy Sułów
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Data ogłoszenia: 18.12.2025r.

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów (Sułów 63, 22-448 Sułów) na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie rozwoju: Referent ds. infrastruktury gminy i zamówień publicznych;

I. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz.530),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki budownictwo, architektura i budownictwo drogowo – mostowe.
7. doświadczenie zawodowe – 2 lata stażu pracy,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i prawa budowlanego.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. samodzielność,
2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
5. dobra znajomość specyfiki Gminy Sułów,
6. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
7. znajomość problematyki prawa zamówień publicznych, zasad planowania strategicznego i zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, znajomość prawa budowlanego i projektowania obiektów drogowo – mostowych,
8. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu funduszy strukturalnych,
- 2) sporządzanie wniosków o środki pomocowe z zakresu inwestycji prowadzonych na terenie

gminy oraz ich rozliczanie,

- 3) koordynowanie trwałości projektów zrealizowanych przy udziale środków pomocowych
- 4) współpraca w opracowywaniu projektów rozwoju gospodarczego Gminy,
- 5) koordynowanie działań z zakresu współpracy zagranicznej,
- 6) koordynowanie realizacji inwestycji gminnych,
- 7) udział w przekazywaniu inwestycji,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 9) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
- 10) stosowanie odpowiednich procedur przy udzielaniu zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- 11) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach w zakresie rozwoju infrastruktury w Gminie,
- 12) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskania środków budżetowych,
- 13) współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,
- 14) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podlegających Gminie,
- 15) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 16) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem mieszkańców,
- 17) pozyskiwanie wymaganych przepisami prawa pozwoleń i decyzji niezbędnych do realizacji inwestycji
- 18) prowadzenie całokształtu zadań związanych z funduszem sołeckim,
- 19) prowadzenie zadań związanych z członkostwem udziału gminy w stowarzyszenia i innych związkach,

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności, poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie kandydata/ki/ że nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz posiadaniu przez kandydata/kę pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.

V. Warunki pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy w Sułowie, Sułów 63, 22-448 Sułów
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
6. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Referent ds. infrastruktury gminy i zamówień publicznych” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do dnia 8 stycznia 2026r. lub pocztą na adres urzędu (liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie.

VIII. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.sulow.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.