

Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sulów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarczego.

Wójt Gminy Sulów
Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Data ogłoszenia: 17.07.2026r.

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sulów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarczego:

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 2024r. poz.1135),
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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,
7. staż pracy – co najmniej 4 lata pracy,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych oraz 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. umiejętność kierowania zespołem,
6. dobra znajomość specyfiki Gminy Sulów,
7. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
8. znajomość problematyki zamówień publicznych, budownictwa i utrzymania dróg i terenów zielonych,
9. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór nad bieżącą sprawnością środków transportu będących w posiadaniu Gminy Sulów (m.in. autobusów, samochodów osobowych, samochodów specjalnych, ciągników),
2. nadzór nad wykonywaniem prac konserwacyjno – remontowych i porządkowych mienia komunalnego oraz prac związanych z likwidacją klęsk żywiołowych, utrzymaniem zieleni i zadrzewień na terenach komunalnych,
3. nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez

urząd,

4. nadzór nad wykonywanymi remontami i modernizacjami obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
5. nadzór nad przeprowadzanymi przeglądami kontroli dróg gminnych i mostów w terminach i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. nadzór nad wodociągiem i zaopatrzeniem w wodę, utrzymaniem czystości urządzeń sanitarnych, w szczególności:
 - a) zaopatrzenia w wodę gospodarstw domowych i innych niż gospodarstwa domowe odbiorców usług , w szczególności wydobywanie, uzdatnianie i przesyłanie wody do sieci, - eksploatacją konserwacją i prowadzeniem remontów istniejących ujęć wody i sieci wodociągowych,
 - prowadzenia pogotowia wodociągowego,
 - utrzymywaniem porządku i czystości na placach zabaw i terenach rekreacyjnych,
 - b) dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego w szczególności:
 - bieżącego utrzymania dróg gminnych, ulic, chodników i placów, w tym zimowego utrzymania dróg,
 - remonty dróg gminnych,
 - bieżące utrzymanie urządzeń mostowych i przepustów mostowych,
 - c) prowadzenie prac remontowych w obiektach komunalnych gminy,
 - d) prowadzenie prac remontowych w obiektach kultury fizycznej i sportu, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
7. planowanie i rozliczanie wydatków związanych z wykonywanymi zadaniami,
8. nadzór na wykonywaniem prac społecznie użytecznych i robót publicznych.

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 wykształcenie wyższe,
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 – 1/1 etatu,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy w Sułowie,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.), wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z XIII kategorią zaszeregowania w wysokości 5 200,00 zł brutto,
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
6. praca częściowo poza teren urzędu.

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 Kierownik ref. gospodarczego” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 14:30 w terminie do dnia 31 lipca 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.