

Płońsk, dnia 30.04.2026r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Płońsk**

inspektor ds. inwestycji

Wydział Strategii i Rozwoju, Oświaty, Kultury i Zamówień Publicznych
(nazwa stanowiska pracy – referat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 ze zm.)
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Wykształcenie wyższe lub średnie budowlane – preferowany kierunek budownictwo ogólne.
- e) Minimum 5 letni staż pracy w administracji samorządowej związanej z realizacją inwestycji
- f) Nieposzlakowana opinia.
- g) Biegła obsługa komputera w pakietach MS Office, Word, Excel, Power Point, program Ewopis i Ewmapa oraz urządzeń biurowych.
- h) Uprawnienia budowlane.
- i) Przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa.

2. Wymagania dodatkowe

- a) Dobra znajomość przepisów kpa.
- b) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- c) Dobra komunikacja społeczna
- d) Kreatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1) Zadania główne

- Opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych wraz z harmonogramami rzeczowo – finansowymi.
- Prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych.
- Opracowywanie pism związanych z procesem inwestycyjnym.
- Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na inwestycje realizowane przez gminę wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.
- Nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami.
- Bieżąca kontrola wykonywanych inwestycji.
- Dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich użytkownikowi.
- Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem finansowym.
- Wdrażanie innowacji i nowych sposobów realizacji zadań należących do kompetencji Urzędu Gminy.
- Praca w zespole ds. opracowywania wieloletniego planu inwestycyjnego.
- Monitorowanie informacji dotyczących możliwości uzyskania dofinansowania na realizację inwestycji gminnych.
- Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym unijnych.
- Przygotowywanie wniosków o przyznanie dofinansowania na realizację inwestycji gminnych i ich bieżąca obsługa.
- Monitorowanie i realizacja złożonych wniosków oraz koordynowanie prac rozliczeniowych i sprawozdawczych dotyczących wniosków.
- Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
 - danych charakteryzujących rozwój Gminy,
 - założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu,
 - programów inwestycyjnych.
- Prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych, dofinansowanych z środków zewnętrznych.
- Budowanie i utrzymywanie pozytywnych i długotrwałych relacji z darczyńcami

- Współpraca z innymi referatami i stanowiskami w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych.
- Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi.
- Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- Prowadzenie projektów objętych dotacjami, w szczególności dbałość o terminowe przekazywanie obowiązkowych raportów, informowanie na bieżąco zarządzających funduszami o zmianach w projekcie, pilnowanie zachowania przez pracowników w dokumentacji i materiałach promocyjnych obligatoryjnych znaków i formuł.
- Nadzór nad wykonywaniem projektów od strony finansowej.
- Sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przy wykorzystywaniu środków pozabudżetowych.
- Administrowanie systemu BIP informacji publicznych.
- Wykonywanie i prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Wydziału.
- Przygotowywanie informacji dla Wójta i Rady Gminy dotyczących zadań realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym.
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych obowiązków.

2) Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Prowadzenie teczek spraw wynikających z działalności merytorycznej zgodnie z treścią obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawach objętych zakresem czynności.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Dyrektora Wydziału.

- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-curriculum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (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”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025r poz. 277.)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r poz. 1135 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 14.05.2026r pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułtуска 39
09-100 Płońsk

w załączonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 18.05.2026r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 8 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

WÓJT
Aleksander
Aleksander Jarosławski