

**Ogłoszenie  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
Kierownika Referatu Infrastruktury Technicznej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Raciażku  
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciażek  
tel. 54 283 16 61

**2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

Stanowisko: Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej  
Wymiar czasu pracy – pełny etat.  
Rodzaj umowy – umowa o pracę.  
Podstawowy system czasu pracy.  
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciażku, teren Gminy Raciażek  
Data zatrudnienia: 5 maja 2025 r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe techniczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) minimalny staż pracy – 4 lata,
- d) znajomość następujących przepisów prawa:
  - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy - prawo budowlane.
- e) posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
- f) umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows,
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- h) dyspozycyjność – możliwość wykonywania obowiązków służbowych poza ustalonymi godzinami pracy Urzędu.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność,
- d) zalecane doświadczenie zawodowe w branży budowlanej zgodnie z pkt. 3 d ogłoszenia,
- e) zalecane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

## **5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie pracą Referatu Infrastruktury Technicznej.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków.
3. Nadzór nad pracą stacji uzdatniania wody.
4. Zapewnienie ciągłości dostawy wody odbiorcom indywidualnym i publicznym.
5. Nadzór nad pracami związanymi z usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
6. Planowanie remontów w zakresie sieci wod - kan.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie budowy i remontów sieci wod - kan.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie budowy i remontów dróg.
9. Współpraca w realizowaniu zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
10. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej.
11. Przygotowywanie informacji do sprawozdań GUS.
12. Prowadzenie spraw związanych z badaniem jakości wody przez SANEPID oraz inne uprawnione podmioty.
13. Udział w opracowaniu taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
14. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracyjnych.
15. Ustalanie zakresu bieżących prac dla pracowników podległych oraz ustalanie zapotrzebowania na materiały i sprzęt.
16. Nadzór nad gospodarką przestrzenną i komunalną gminy.
17. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników warunków i metod pracy ustalonych dla wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.
18. Kontrola stosowania przez pracowników podległych środków ochrony osobistej, odpowiednich narzędzi i materiałów, w tym kontrolowanie ich racjonalnego zużycia.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w szczególności:
  - nadzór nad prowadzeniem bieżących remontów dróg,
  - nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
  - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - wydawanie zezwoleń na umieszczenie w drogach urządzeń nie związanych z drogownictwem.
20. Współpraca w prowadzeniu akcji przeciwpowodziowej na terenach zagrożonych powodzią.
21. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów dot. prowadzonych zagadnień na zajmowanym stanowisku pracy.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1556) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku znajdującego się pod adresem: ul. Wysoka 4, Raciążek – budynek nie jest wyposażony w windę.
- 2) Praca w wymiarze 1 etatu, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym z zastosowaniem narzędzi informatycznych oraz praca terenowa na obszarze gminy.

### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Infrastruktury Technicznej” osobiście w sekretariacie urzędu (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 27.03.2025 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Z-ca WZPZA  
  
mgr inż. Michał Suchomski