

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK WYDZIAŁU INWESTYCJI**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie inwestycji, w tym minimum roczne doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 5) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - finansów publicznych,
 - pracowników samorządowych,
 - samorządu gminnego,
 - zamówień publicznych,
 - szczególnych zasad przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakresu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji inwestycji i remontów;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym;
- 3) umiejętności strategicznego myślenia;
- 4) umiejętności interpersonalne: zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office;
- 6) prawo jazdy kat. B.

Wymiar – pełny etat

Stanowisko podległe: Wójt Gminy

Możliwe zatrudnienie: 01.06.2026 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników, w tym terminowego, sprawnego i zgodnego z przepisami realizowania spraw;
- 2) ustalenie podziału zadań na stanowiskach pracy, opracowywanie zakresów czynności pracowników i opisów stanowisk;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych z zakresu spraw prowadzonych w komórce;
- 4) współpraca z innymi wydziałami, referatami i stanowiskami w przypadku spraw wykraczających poza sprawy prowadzone w komórce;
- 5) przygotowywanie decyzji i realizacja spraw na podstawie upoważnienia wójta;
- 6) w zakresie inwestycji:
 - przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów w celu udzielenia zamówień publicznych na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych obiektów gminnych;
 - przygotowywanie projektów umów na wykonanie dokumentacji technicznej, projektów, kosztorysów, nadzorów i tym podobnych dla planowanych inwestycji i remontów;
 - koordynacja prowadzonych robót, sprawdzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów oraz nadzór nad terminowym ich wykonaniem;
 - zlecanie wykonania dokumentacji przewidzianej Prawem budowlanym dla prowadzonych inwestycji i remontów w zakresie zgłoszeń robót i wniosków o pozwolenie na budowę;
 - wprowadzenie wykonawców na tereny objęte robotami;
 - przygotowywanie protokołów odbiorów częściowych i odbioru końcowego;
 - wykonywanie ustaleń wynikających z gwarancji bądź rękojmi udzielonych gminie w ramach wykonanych zadań inwestycyjnych;
- 7) w zakresie inwestycji drogowych:
 - planowanie robót budowlanych;
 - budowa i konserwacja oświetlenia ulicznego, w tym przygotowywanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, projektów umów oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zgody na lokalizację zjazdu z drogi gminnej i zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej;
 - nadawanie numeracji drogom gminnym i prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych inżynierskich oraz urządzeń drogowych położonych w granicach gminy, prowadzenie ksiąg obiektów i dokonywanie okresowych przeglądów, przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych;
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat za umieszczanie urządzeń w pasie drogowym, przejazd pojazdów ponadnormatywnych po drogach gminnych oraz wprowadzania ograniczeń ruchu;
 - współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie poprawy stanu układu drogowego na terenie gminy;
 - współpraca z administracją powiatową pod względem uzgodnień ZUD;
 - zlecanie wykonania dokumentacji projektowej stałej organizacji ruchu dla progów zwalniających, oznakowania pionowego i poziomego dróg i przejazdów kolejowych;
 - utrzymanie i kontrola stanu oznakowania oraz zlecanie wykonania oznakowania dróg oraz przejazdów kolejowych;
 - budowa lub przebudowa przystanków autobusowych, w tym zlecanie wykonania dokumentacji projektowej stałej organizacji ruchu dla przystanków autobusowych;
 - współdziałanie z organami sprawującymi nadzór nad urządzeniami melioracji podstawowej.

Inne informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań: wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych;

- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów, w którym znajdują się schody;
- 4) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro;
- 5) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielными stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany lub opatrzony kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/kwestionariusz-osobowy> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 2) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku gdy zatrudnienie trwa;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy):
 - a) posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - e) niekaralności z zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
 - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy objętym naborem;
- 5) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu, (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie-1319029771> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 6) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji – odręcznie podpisana lub opatrzona kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/klauzula-informacyjna> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 7) pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z procesem rekrutacji, w zakresie wykraczającym poza wymagany przepisami prawa (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 8) oświadczenie o niewykonywaniu zajęć sprzecznych z realizacją obowiązków służbowych (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie-26522105> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Inwestycji”**:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.05.2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/wyniki-naborow> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie.

Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmiecik
/podpisane elektronicznie/