

Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice

na podstawie art. 5, 6, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Referatu

Funduszy, Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice
w wymiarze 1 etat.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Kandydat :

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie posiada orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) posiada minimum czteroletni staż pracy,
- 8) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, szczególnie w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, w tym z zakresu: inwestycji, zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej, prawa budowlanego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL), znajomość obsługi systemu informacji prawnej (LEX),
- 4) znajomość niżej wymienionych ustaw:

- a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - h) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 5) umiejętność stosowania prawa w praktyce, umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 6) kreatywność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 7) chęć do nauki i samokształcenia.
3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- 1) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - 2) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice, ul. Nowy Rynek 17, 99-352 Dąbrowice,
 - 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1) – 40 godzin tygodniowo, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - 4) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
 - 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 6) minimalne wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5200 PLN.
4. Zakres wykonywanych zadań :
- 1) Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i remontów, w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych na terenie gminy,
 - b) sporządzenie projektów planów inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji,
 - d) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
 - e) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania,
 - f) nadzór inwestorski nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych oraz kontrola realizacji zapisów umów,

- g) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez gminę zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi,
- h) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- i) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- j) współudział w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
- 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej na dofinansowanie bieżących zadań własnych, w szczególności:
 - a) gromadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji;
 - b) rozliczanie wykorzystanych środków pozabudżetowych.
- 3) Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - b) planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Dąbrowice poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych;
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w gminie zamówieniach;
 - d) kontrola i analiza rejestrów zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy, prowadzonych w komórkach organizacyjnych gminy;
 - e) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w Regulaminie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice;
 - f) publikowanie ogłoszeń w zależności od szacowanej wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - g) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - h) kontrolowanie zgodności zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienie publiczne;
 - i) kontrolowanie procedury prowadzonej przez osobę wskazaną pod kątem jej prawidłowości z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych;
 - j) bieżąca współpraca i pomoc w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;

- k) koordynacja i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
 - l) reprezentowanie urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - m) przygotowywanie dla potrzeb Rady Miejskiej Dąbrowice i Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
- a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących;
 - c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących;
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - e) przygotowywanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczyswistą wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zapisów zawartych w uchwałach Rady Miejskiej Dąbrowice dotyczących tzw. opłat planistycznych;
 - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność (lub sprzeczność) projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - h) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości;
 - i) zadania w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie gminy, opracowanie studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju gminy, lokalnego planu rozwoju i ich aktualizacja.
- 5) Prowadzenie zadań z zakresu działalności gospodarczej, w szczególności:
- a) przekazywanie danych z wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, m. in.: rejestrowanie działalności gospodarczej,

dokonywanie zmian/ aktualizacji na podstawie dokumentów złożonych przez przedsiębiorcę;

- b) wydawanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej;
 - c) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym.
5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik zachowany.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności),
 - 5) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
 - 6) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Referatu,
 - 10) kopie innych dokumentów (np. referencje, certyfikaty).
7. Termin składania ofert upływa w dniu: **26 czerwca 2026 r. o godz. 10.00**
8. W przypadku aplikacji, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice pocztą, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data nadania w urzędzie pocztowym.

9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie lub w innej formie niż zamknięta koperta, nie będą rozpatrywane.
10. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Referatu Funduszy, Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice"** na adres Urząd Miasta i Gminy Dąbrowice, 99-352 Dąbrowice, ul. Nowy Rynek 17 lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice. Informujemy, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów aplikacyjnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice

/-/ Dorota Dąbrowska

Dąbrowice, dnia 15.06.2026 r.