

Zarządzenie Nr 153/2025
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista energetyczny w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze ds. specjalista energetyczny w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia.

§ 2

Kandydata na stanowisko ds. specjalista energetyczny wyłoni komisja konkursowa w składzie:

1. Janusz Frątczak – przewodniczący komisji
2. Adrian Pera – sekretarz komisji
3. Maciej Czelusta – członek komisji

§ 3

Regulamin konkursu oraz szczegółowy tryb pracy komisji określa załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 4

Ogłoszenie o konkursie na ww. stanowisko załącznik nr 2 i podlega publikacji w:

1. Umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceków-Kolonia

2. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Ceków-Kolonia tj. Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik nr 1

Regulamin konkursu oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej

§ 1

1. Komisja pracuje w składzie 3-osobowym.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja ostateczna kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
2. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Wójta o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy z roku zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenia:
 - a) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - b) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych wskazanego

w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badania lekarskie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Ceków-Kolonia.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt Gminy Ceków-Kolonia ogłasza nabór na stanowisko ds. specjalista energetyczny w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia.

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2025 , poz. 1153)

WÓJT GMINY CEKÓW-KOLONIA

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. specjalista energetyczny w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia.

1. Wymiar czasu pracy –pełny etat

2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Ceków-Kolonia , Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków

3. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe średnie lub wyższe,
- b) Znajomość przepisów, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawie - Prawo energetyczne.
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) Prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- b) Znajomość ustaw z zakresu budownictwa w szczególności prawo budowlane,
- c) Rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność,
- d) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

- e) Roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przygotowanie uchwał, zarządzeń, materiałów i dokumentów wyjściowych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku.
- b) Przygotowywanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie.
- c) Sprawy z zakresu doradztwa energetycznego.
- d) Zarządzanie i zapewnienie trwałości projektów energetycznych.
- e) Prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu efektywnej gospodarki energetycznej.
- f) Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne.
- g) Wykonywanie obowiązków z zakresu wdrażania programów dot. ochrony środowiska, prawa energetycznego, ustawy o odnawialnych źródłach energii.
- h) Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- i) Wykonywanie i realizacja zadań powierzonych przez Wójta Gminy Ceków-Kolonia.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- b) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, o którym mowa w ust. 3,
- e) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- h) Inne posiadane dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje.

7. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Ceków-Kolonia winna złożyć osobiście na dzienniku podawczym Urzędu Gminy (parter urzędu) , z dopiskiem na kopercie:

" Nabór na stanowisko ds. stanowisko ds. specjalista energetyczny ".

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy w Cekowie-Kolonii, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
Dokumenty aplikacyjne można składać do **dnia 30 grudnia 2025 roku włącznie**, do **godz. 12.00**. W przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceków-Kolonia oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- Oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 3 i 4.
 - Informację z Krajowego Rejestru Karnego,
 - Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.