

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

ds. koordynacji prac terenowych

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) średnie lub średnie techniczne;
 - b) wyższe- preferowane kierunki: administracja, budowlane, zarządzanie, wyższe techniczne;
- 2) staż pracy:
 - a) minimum 2 lata (mile widziane doświadczenie w koordynacji pracowników);
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 2) praktyczna znajomość zasad BHP (szczególnie przy pracach w terenie);
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 5) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 6) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy,

komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy zespołu, umiejętność podejmowania decyzji operacyjnych, umiejętność sporządzania dokumentacji urzędowej oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami;

- 9) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 10) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

2) szczegółowe:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz koordynowanie zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, oraz bieżących potrzeb technicznych zgłaszanych przez mieszkańców, jednostki organizacyjne Gminy oraz użytkowników obiektów należących do Gminy;
- b) sprawowanie stałego, bezpośredniego nadzoru operacyjnego nad pracownikami wykonującymi prace w terenie, odpowiedzialność za bieżącą organizację pracy, egzekwowanie zasad BHP oraz reagowanie na zagrożenia;
- c) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej związanej z realizowanymi zadaniami, w tym przygotowywanie pism, notatek służbowych, zestawień, raportów oraz materiałów dla Kierownika Referatu;
- d) prowadzenie ewidencji zgłoszeń, realizowanych prac, wykorzystania materiałów, sprzętu oraz dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- e) egzekwowanie wykonywania poleceń służbowych oraz reagowanie na nieprawidłowości;
- f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników terenowych;
- g) przydział i kontrola stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
- h) niedopuszczanie do wykonywania prac w warunkach zagrażających zdrowiu lub życiu;
- i) wstrzymywanie prac w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa;
- j) przyjmowanie i koordynowanie zgłoszeń dotyczących prac gospodarczych, porządkowych i komunalnych;
- k) ustalanie priorytetów realizacji zgłoszeń oraz kierowanie ich do wykonania;
- l) współpraca z mieszkańcami, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi referatami Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- m) nadzór nad stanem technicznym sprzętu wykorzystywanego do prac terenowych;
- n) zgłaszanie awarii oraz zapotrzebowania na materiały i sprzęt;
- o) organizowanie i nadzorowanie osób skierowanych do prac społecznie użytecznych (oraz innych form aktywizacji zawodowej);

- p) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej m.in. z pracami społecznie użytecznymi oraz współpraca z instytucjami kierującymi;
- q) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr. 4 do ogłoszenia);
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze (załącznik nr. 5 do ogłoszenia);
- 6) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane informacje oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1,2 oraz 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze), dostępne na stronie BIP Urzędu Gminy Dębica Kaszubska w zakładce **RODO → RODO- Oferty pracy**
[RODO - Oferty Pracy - Urząd Gminy Dębica Kaszubska](#)
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. koordynacji prac terenowych**” do dnia 8 czerwca 2026 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) proponowane wynagrodzenie brutto od 6.000 do 9.000 zł;
- 3) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 5) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 7) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.