

ZARZĄDZENIE NR 22/26
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 20 maja 2026r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Rolnictwa i Budownictwa w Urzędzie Gminy w Bukowcu

Na podstawie art. 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 18^{3ca} ustawy - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz zarządzeniem nr 4/UG/19 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowiec zarządza się, co następuje:

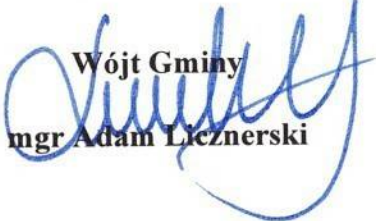
§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Rolnictwa i Budownictwa w Urzędzie Gminy w Bukowcu.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję konkursową w składzie:

- 1) Adam Licznerski – przewodniczący komisji;
- 2) Janusz Gerke – członek komisji;
- 3) Honorata Surma-Kochańska – członek komisji;
- 4) Wojciech Kulikowski – członek komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Adam Licznerski

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w przypadku wystąpienia wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego należy przeprowadzić otwarty i konkurencyjny nabór. Ustawa określa także obowiązkowy zakres, który powinien być zawarty w ogłoszeniu konkursowym.


WÓJT
mgr Adam Licznarski

Wójt Gminy Bukowiec
ogłasza nabór na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
kierownika Referatu Rolnictwa i Budownictwa w Urzędzie Gminy w Bukowcu
ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec

1. Oczekiwane są oferty spełniające niżej wymienione wymagania (niezbędne):

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zamówienia publiczne, budownictwo;
- 2) co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) prawa zamówień publicznych,
 - e) prawa w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - f) gospodarki nieruchomościami,
 - g) ochrony danych osobowych,
 - h) dostępu do informacji publicznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) obsługa urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (w tym edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.);
- 3) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych;
- 4) dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B;
- 5) samodzielność i komunikatywność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji zadań i obowiązków pracowników w referacie;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę;
- 3) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości;

- 4) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do pozyskania, realizacji i rozliczania środków finansowych w szczególności z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację gminnych inwestycji infrastrukturalnych;
- 5) monitorowanie i koordynacja wdrażania i realizacji zapisów planu ogólnego i strategii rozwoju gminy;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach podziału, scalania oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 7) przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie gminy;
- 9) realizacja zadań należących do właściwości organów gminy z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
- 10) realizacja zadań gminy i nadzór nad powierzonymi obowiązkami, określonymi w ustawie Prawo wodne;
- 11) nadzorowanie działań w zakresie zamówień publicznych, uczestnictwo w komisjach przetargowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy - etat (czas pracy zgodnie z Reg. organizacyjnym, Reg. pracy),
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, docelowo na czas nieokreślony,
- 3) stanowisko kierownicze umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Bukowcu,
- 4) stanowisko na parterze budynku administracyjnego przy ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec, wyposażone w komputer wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz inne urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze w pozycji siedzącej pow. 4 godzin dziennie oraz w terenie,
- 6) czas pracy: 8 godzin na dobę przy przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy,
- 7) informacje o wynagrodzeniu:
 - zasadnicze w przedziale 7-10 tys. zł – w zależności od wiedzy i doświadczenia zawodowego,
 - dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatek funkcyjny (zgodnie z Reg. wynagradzania)
 - ponadto przepisy przewidują nagrodę jubileuszową, dodatkowe wynagrodzenie roczne, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz możliwość przyznawania nagrody, dodatku specjalnego na zasadach określonych w przepisach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bukowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

6. Oferty kandydatów powinny zawierać:

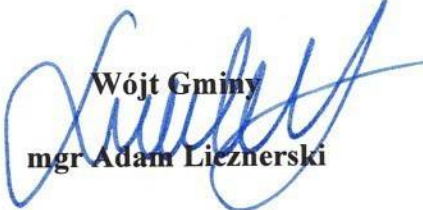
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z uwzględnieniem zastrzeżenia zapisu art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności,
- 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 realizacji procesu naboru,
- na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Kopie składanych dokumentów kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz opatruje datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na kierownika Referatu Rolnictwa i Budownictwa w Urzędzie Gminy w Bukowcu**” w terminie **do dnia 1 czerwca 2026r., godz. 14:00** pocztą na adres: Urząd Gminy w Bukowcu, ul. Dr Fl. Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec, bądź osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowcu, ul. Dr Fl. Ceynowy 14 – sekretariat (piętro). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznarski

Bukowiec, 20 maja 2026r.