

ZARZĄDZENIE NR 267/2026
WÓJTA GMINY PUŁAWY

z dnia 19 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
kierownika Grupy Utrzymania i Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Górze Puławskiej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 21/2011 Wójta Gminy Puławy z dnia 4 marca 2011 r. o wprowadzeniu Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego zarządzam, co następuje.

§ 1. Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Grupy Utrzymania i Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Górze Puławskiej.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Puławy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Puławy
/-/ mgr Kamil Lewandowski

OS.2111.1.2026.MWK1

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
kierownika Grupy Utrzymania i Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Górze Puławskiej

I. Nazwa i adres jednostki:

Grupa Utrzymania i Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji, Góra Puławska ul. Kozienicka 15, 24-100 Puławy

II. Kandydat powinien spełniać łącznie następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym: niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) posiadać wykształcenie wyższe techniczne co najmniej pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie: inżynieria i gospodarka wodna, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna lub budowlana lub pokrewne,
- 4) posiadać co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywać przez okres co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na niniejszym stanowisku,
- 5) posiadać ukończone szkolenia/kursy w zakresie inżynierii i gospodarki wodnej, inżynierii środowiska, inżynierii sanitarnej,
- 6) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadać nieposzlakowaną opinię,
- 8) posiadać brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 9) posiadać prawo jazdy kat. B.

dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu podległym zespołem pracowników,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) znajomość procedur i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu czynności na przedmiotowym stanowisku, w szczególności: ustawy finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo budowlane, w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki,
- 5) umiejętność analizy dokumentacji technicznej oraz znajomość zasad prowadzenia procesu inwestycyjnego, uwarunkowań, planowania, przygotowania i realizacji inwestycji,
- 6) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych (sporządzanie i weryfikacja kosztorysów),
- 7) samodzielność w podejmowaniu decyzji w ramach powierzonych obowiązków,
- 8) umiejętność rozwiązywania problemów oraz inicjowania rozwiązań,
- 9) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego Microsoft Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 10) efektywna organizacja pracy,
- 11) umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność.
- 12) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

- 1) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zaspakajaniem potrzeb mieszkańców Gminy Puławy w zakresie dostarczania wody z wodociągów gminnych i odprowadzania ścieków do sieci kanalizacji gminnej,
- 2) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem GUIEWiK oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 3) nadzór nad powierzonym GUIEWiK mieniem komunalnym oraz gospodarką finansową jednostki,
- 4) weryfikacja kosztorysów budowlanych,

- 5) wydawanie warunków technicznych przyłączenia nieruchomości do sieci wod.-kan.
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowej wod.-kan. oraz prowadzenie odbioru przyłączy wod-kan.
- 7) przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i remontów maszyn, urządzeń, obiektów i sprzętu,
- 8) przygotowywanie planów inwestycyjnych w zakresie powierzonych zadań,
- 9) nadzór nad zawieraniem umowami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 10) organizowanie prac związanych z usuwaniem awarii sieci wodociągowej oraz przyłączy i sieci kanalizacyjnej,
- 11) sprawowanie kontroli nad warunkami, jakim powinna odpowiadać woda do picia i na potrzeby gospodarcze,
- 12) nadzór nad zakupem środków konserwacyjnych, sprzętu oraz innych środków do obsługi i prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 13) przyjmowanie na stan zakończonych zadań inwestycyjnych sieci wodociągowej i kanalizacji oraz przyłączy zgodnie z zasadami odbioru końcowego inwestycji, bieżąca analiza realizacji zadań GUIEWiK,
- 14) współpraca z odpowiednimi jednostkami zewnętrznymi w celach realizacji zadań,
- 15) zabezpieczenie mienia zakładu i sprawowanie nadzoru nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów,
- 16) wykonywanie wszystkich obowiązków pracodawcy wobec pracowników GUIEWiK, w tym kierowanie i nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań GUIEWiK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i regulaminami wewnętrznymi,
- 17) nadzór i przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy, ochrony mienia, zachowania tajemnicy służbowej,
- 18) reprezentowanie GUIEWiK na zewnątrz,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności GUIEWiK,
- 20) przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji zadań,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 2) w przypadku gdy wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 3) wymiar czasu pracy: pełny,
- 4) stanowisko wolne od dnia 30 lipca 2026 r.,
- 5) wynagrodzenie miesięczne zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Zarządzenie Nr 605/2022 Wójta Gminy Puławy z dnia 1 kwietnia 2022 r. w sprawie maksymalnego wynagrodzenia miesięcznego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze w siedzibie GUIEWiK w Górze Puławskiej przy ul. Kozienickiej 15, budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 2) praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym oraz praca w terenie,
- 4) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantem,
- 6) praca w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 7) praca w systemie jednozmianowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z realizacją zadań na stanowisku.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) koncepcja pracy na stanowisku kierownika GUIEWiK,
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych osobowych”.

- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 6) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z właściwego rejestru działalności gospodarczej lub odpis z właściwego rejestru (KRS),
- 7) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie, że:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie ma zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2025 r. poz. 1484) oraz że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - d) posiada obywatelstwo polskie,
 - e) jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - f) wyrażenia zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
 - g) cieszy się nieopozłakowaną opinią.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Grupie Utrzymania i Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Górze Puławskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Grupy Utrzymania i Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Górze Puławskiej” lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 maja 2026 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-11 lub 81 889-05-27.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po zakończeniu terminu naboru nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście, wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji w dniu rekrutacji. Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy w godzinach pracy urzędu w pok. nr 211 lub nr 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego

i Spraw Społecznych niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 889 05 01 lub na adres sekretariat@pulawy.gmina.pl)

- 9) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 12) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Oświadczenie kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze;
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty dostępne na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w folderze _nabór na stanowiska urzędnicze

Wójt Gminy Puławy
/-/ mgr Kamil Lewandowski