

**WÓJT GMINY GOWOROWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Konkurs na stanowisko: Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie

Planowany termin zatrudnienia od dnia 1 lutego 2026 r.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135), tj.:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego - preferowane kierunki techniczne, administracja lub zarządzanie
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane,
- 2) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy z sieciami i urządzeniami wodociągowo – kanalizacyjnymi,
- 4) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz projektowania,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy i kierowanie zespołem, dyspozycyjność, decyzyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i systematyczność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Mile widziane posiadanie: doświadczenia na stanowisku kierowniczym, w zakresie szeroko pojętej działalności komunalnej, nadzoru inwestycji gminnych, zarządzanie zespołem ludzi, posiadanie certyfikatu kompetencji zawodowych w krajowym transporcie drogowym osób.

4. Wynik postępowania to łączny rezultat rozmowy kwalifikacyjnej i analizy dokumentów, sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.

5. Główne zakresy działalności Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie to m. in.:

- 1) bieżące utrzymanie, obsługa i rozbudowa sieci wodno-kanalizacyjnej (sieci, SUW-y, oczyszczalnie ścieków, przepompownie, odbiór nieczystości od mieszkańców, naliczanie i pobór opłat itp.),
- 2) prowadzenie transportu drogowego osób na terenie gminy Goworowo w oparciu o własny tabor,
- 3) bieżące utrzymanie dróg i chodników (żwirowanie, równanie, utrzymanie zimowe, wycinka zakrzaczeń),
- 4) wykonywanie zadań zleconych z Urzędu Gminy Goworowo, w tym w ramach funduszu sołeckiego;
- 5) utrzymanie czystości i porządku, w tym prowadzenie PSZOK-u;
- 6) utrzymanie terenów zielonych i infrastruktury komunalnej, w tym nadzór nad targowiskiem gminnym.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie, tj. organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników, zapewnienie przestrzegania prawa i porządku, dyscypliny pracy, nadzór nad BHP, zabezpieczenie pracowników w narzędzia pracy i odzież ochronną,
- 2) reprezentowanie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie na zewnątrz,
- 3) wydawanie zarządzeń, wprowadzających w życie regulaminy i procedury dotyczące działalności Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie,
- 4) dokonywanie analizy ekonomicznej ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów - dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne,
- 5) wyznaczanie kierunków działania i rozwoju w ramach działań statutowych,
- 6) ustalenie rocznych planów finansowych i ich wykonywanie, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe planowanie oraz za dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki,
- 7) opisywanie dokumentów księgowych, w tym faktur pod względem merytorycznym,
- 8) nadzór nad statutową działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej,
- 9) opracowanie informacji i sprawozdań z realizowanych inwestycji,
- 10) bieżąca współpraca z Referatem Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Goworowo,
- 11) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
- 12) kontrola stanu technicznego urządzeń, planowanie i nadzór remontów,
- 13) ustalanie warunków technicznych dot. projektów z zakresu sieci kanalizacyjnej i przyłączy wodociągowych,

14) kontrola i nadzór technologiczny podległych oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków, stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,

15) sprawozdawczość w ramach działalności,

16) opracowanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

17) przygotowanie wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,

18) współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Goworowo, związanych z funkcjonowaniem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie,

19) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki, zabezpieczenie majątku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie przed pożarem, kradzieżą, dewastacją,

20) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców,

21) zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### 7. Warunki pracy:

1) wymiar czasu pracy: pełny etat,

2) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Goworowie, ul. Szkolna 16A, 07-440 Goworowo oraz na terenie gminy,

3) praca przy monitorze powyżej 4 godz.

4) wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 96/2024 Wójta Gminy Goworowo z dnia 20 grudnia 2024 roku w sprawie zmian maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Goworowo,

5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na okres nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### 8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowisk,

3) kserokopie świadectw pracy,

4) kserokopia dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,

5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o niekaralności, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzone datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem,

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

8) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo, reprezentowany przez Wójta Gminy Goworowo, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo, w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (- am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania."

9) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją "Nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie" osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój nr 1 w godz. pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 stycznia 2026r. do godz. 12<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

10. Inne informacje:

1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie.

2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Goworowo.

3) Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

11. Informacje dodatkowe

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **UWAGA**

Urząd Gminy Goworowo nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór **będą niszczone**.

Goworowo, dnia 22 grudnia 2025r.

**WÓJT GMINY**  
**Piotr Kosiorek**