

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SIEPRAW
(adres: 32-447 Siepraw, ul Kawęciny 30)**

**Wójt Gminy Siepraw
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji, Infrastruktury,
Spraw Gospodarczych oraz Zamówień Publicznych**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Niezbędne:

- 1) spełnianie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym między innymi:
- 2) posiadać obywatelstwo polskie,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego technicznego, administracyjnego lub ekonomicznego
- 4) staż pracy – co najmniej 3-letni,
- 5) Prawo jazdy kat. B.
- 6) znajomość aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - Statut Gminy Siepraw;
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.

2. Pożądane:

- 1) posiadanie wyższego wykształcenia technicznego w zakresie budownictwa;
- 2) posiadanie doświadczenia w pracy w tematyce objętej konkursem (prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, aplikowania i rozliczania projektów ze środków zewnętrznych - w tym UE, przygotowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego);
- 3) roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 4) posiadanie umiejętności biegłej obsługi programów MS Office (Excel, Word);
- 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa.;
- 6) umiejętność obsługi platformy e-zamówień lub innej platformy zakupowej
- 7) umiejętność pracy w zespole, nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiadania się.

Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

II. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:

1. Zakres czynności:

- 1) W zakresie rozwoju infrastruktury Gminy prowadzenie spraw:
 - a) strategii Gminy i planów gospodarczych Gminy,
 - b) pozyskiwania środków pomocowych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Unii Europejskiej, rządowych i jednostek samorządowych

wyższego szczebla oraz innych środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i pozainwestycyjnych, rozliczania otrzymanych środków, współpraca w tym względzie z jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi programy dofinansowane ze środków pomocowych,

- c) rozliczania dotacji otrzymanych przez Gminę na zadania pozainwestycyjne i inwestycje,
- d) rozliczenia dotacji przyznanych na podstawie przepisów prawa przez Gminę osobom prywatnym na zadania inwestycyjne i remontowe,

2) W zakresie inwestycji remontów komunalnych oraz zamówień publicznych prowadzenie spraw:

- a) planów w zakresie remontów i inwestycji komunalnych;
- b) inwestycji i remontów ujętych w budżecie Gminy lub wieloletniej prognozie finansowej Gminy, w tym m.in. sprawy;
 - przygotowania projektu i kosztorysu inwestycyjnego,
 - wystąpienia o pozwolenie na budowę, pozwolenie wodnoprawnego,
 - zgłoszenia remontu inwestycji - zgodnie z prawem budowlanym
 - wyłonienia wykonawcy inwestycji robót budowlanych, usług projektowych i innych związanych z realizacją inwestycji, zlecenie nadzoru inwestycyjnego, w tym prowadzenie procedury zamówień publicznych,
 - przygotowywanie zamówień poniżej kwot przetargowych zgodnie zobowiązującym regulaminem, w tym przygotowanie projektów umów dla realizowanych inwestycji
 - przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym przygotowanie projektów umów dla realizowanych inwestycji
 - nadzoru i kontroli w terenie nad prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji
 - odbioru inwestycji i przekazanie jej użytkownikowi,
 - rozliczenia inwestycji w sposób umożliwiający wpis środka trwałego do ewidencji księgowej,
- c) prowadzenia postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na potrzeby Urzędu oraz na potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy.
- d) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych i sprawozdawczości z tego zakresu.

2. W zakresie wszystkich spraw objętych zakresem czynności prowadzenie spraw:

- 1) opracowania:
 - wniosków do programów gospodarczych Gminy;
 - projektu budżetu Gminy;
 - projektu planu finansowego dla zadań wykonywanych w ramach porozumień z innymi organami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej,
 - projektów uchwał Rady Gminy i jej organów i realizacja podjętych uchwał,
 - projektów aktów normatywnych Wójta i Rady Gminy;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydatkowanie środków publicznych w tym przepisów o zamówieniach publicznych (prowadzenie dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego), wewnętrznych przepisów regulujących obieg dokumentacji finansowej.
- 3) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w realizacji zadań Gminy;
- 4) współdziałanie z organami administracji państwowej i organami samorządu powiatu województwa i samorządu wiejskiego;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) stwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wypłaty środków finansowych w sprawach objętych zakresem czynności.
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej, dla potrzeb organów rentowych i emerytalnych, obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie określonym przez przepisy prawa,

- 8) sporządzania sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań i informacji na potrzeby organów rządowych i samorządowych;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i na żądanie organów nadrzędnych informacji i wyjaśnień, analiz ułatwiających kontrolę realizacji zadań.
- 10) wyjaśnianie skarg i realizowanie wniosków;
- 11) udzielanie informacji publicznej;
- 12) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona danych osobowych pracowników i osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i umów;
- 15) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej, dla potrzeb organów rentowych i emerytalnych, obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie określonym przez przepisy prawa,
- 16) współdziałanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją planów obrony cywilnej i wynikających z innych planów obronnych, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, współdziałanie w likwidacji skutków kataklizmu;
- 17) przestrzeganie przepisów w zakresie udzielania zamówienia publicznego;
- 18) opracowanie i uaktualnianie procedur załatwiania spraw dla potrzeb mieszkańców i wewnętrznych Urzędu.

3. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:

- sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
- znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy;
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

4. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) Bezpośrednie podporządkowanie – Kierownik Referatu,
- 2) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
- 3) Określenie osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym określa art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Zakres zadań pracownika może ulegać zmianie w związku z zmianą zakresu czynności stanowiska pracy oraz w przypadku zmiany liczby spraw załatwianych przez pracownika.
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy .
- 6) Czas pracy zgodnie z ww. ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
- 7) Rozpoczęcie pracy – niezwłocznie.

Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) konieczne są wyjazdy w teren.
- 3) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

Dokumenty wymagane od kandydata:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór zawiera załącznik do ogłoszenia.
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 9) kserokopie świadectw pracy oraz/lub zaświadczenie z aktualnego zakładu pracy o zatrudnieniu,
- 10) posiadane referencje (jeżeli kandydat posiada)
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata winny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczenie

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

Uwaga!

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 6 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Siepraw, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętych kopertach lub przysyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Siepraw, Siepraw ul Kawęciny 30, kod pocztowy 32 - 447 z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Gospodarczych oraz Zamówień Publicznych” lub elektronicznie na adres ePUAP /5n2h26bglN/SkrytkaESPlub e-mail: gmina@siepraw.pl
- Dokumenty należy składać w terminie **do 7 czerwca 2024 r.** i liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

V. Innych dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Siepraw Michał Baran – tel. 12 37 21 816.

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Gminy Siepraw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siepraw. **Zaproszenie na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie.**

Regulamin naboru jest załączony na stronie internetowej obok niniejszego ogłoszenia.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wójt Gminy Siepraw

Tadeusz Pitala



Siepraw, dnia 23 maja 2024 r.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Siepraw.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres email: iod@siepraw.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Sposób postępowania z danymi osobowymi kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Odbiorcami danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie przez kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.