

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko pracy
w Referacie Inwestycji i Rozwoju
w Urzędzie Gminy w Poświętnem**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Poświętnem ul. Krótka 1 05-326 Poświętne.
2. Komórka organizacyjna: Referat Inwestycji i Rozwoju.
3. Określenie i opis stanowiska pracy, wymiar czasu pracy, miejsce pracy:
podinspektor/inspektor; praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie urzędu.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - a) wykształcenie: wyższe, preferowane o kierunku administracja;
 - b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy w administracji;
 - c) wiedza: znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - d) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
 - 2) Wymagania dodatkowe (dodatkowe umiejętności i kwalifikacje):
 - a) doświadczenie zawodowe preferowane w administracji samorządowej w przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych,
 - b) znajomość zagadnień z obsługi zadań inwestycyjnych,
 - c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - instrukcji kancelaryjnej dla organów jst,
 - d) mile widziane prawo jazdy kat. B,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) solidność, sumienność i odpowiedzialność.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):

Do zakresu obowiązków należy realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych - przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Poświętne, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie ogłoszeń oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym Urzędu Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne;
- 3) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Urzędu Gminy Poświętne;
- 5) udział w pracach Komisji Przetargowej;

- 6) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie planów zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 10) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30tys. euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy Poświętne;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę;
- 13) przygotowywanie materiałów związanych z wydawaniem biuletynu informacji publicznej oraz niezwłoczne ich przekazywanie do publikacji;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym zadań obronnych oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, jego Zastępcy oraz Sekretarza Gminy.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie urzędu.
- 2) Stanowisko objęte naborem znajduje się na piętrze budynku.
- 3) Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
- 4) Pracodawca zapewnia swoim pracownikom pakiet socjalny.
- 5) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy.
7. Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
8. Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu powinny złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych). Istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.
9. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii języka Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość polskiego potwierdzoną dokumentem.
10. Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury są rozpatrywane.
11. Informacje o dostępności budynku są zamieszczone w deklaracji dostępności:
<https://poswietne.bip-e.pl/pos/wolnytekst/16883.Deklaracja-dostepnosci.html>
12. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż zawodowy lub zaświadczenie z obecnego miejsca zatrudnienia;
 - 3) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, udokumentowanie nieposzlakowanej opinii (dokument do pobrania);
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (dokument do pobrania).

13. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne lub listownie (adres: Urząd Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor/inspektor w Referacie Inwestycji i Rozwoju w terminie do dnia 30 listopada 2022 r. do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru. Wszystkie ogłoszenia o naborze oraz o wynikach rekrutacji, zamieszczane są na stronach Urzędu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://poswietne.bip-e.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem, ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne.

14. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

15. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Poświętne, dnia 26.10.2022 r.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT

Sylwester Niżnik