

ZARZĄDZENIE Nr 87/2023
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 3 lipca 2023 roku

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodniczący - Jarosław Krzymowski –Zastępca Wójta;
2. Członek - Agnieszka Rawa – Sekretarz Gminy;
3. Członek - Jerzy Uziębło – Kierownik Referatu Inwestycji
i Gospodarki Komunalnej;
4. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry.

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiśniew
/-/ Krzysztof Kryszczuk

Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcę Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy Wiśniew
w wymiarze 1/1 etatu

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie o specjalności: administracja, prawo;
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku dotyczącym zamówień publicznych;
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności

1. Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawa Prawo zamówień publicznych, wraz z aktami wykonawczymi do ustawy;
 - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Umiejętności i zdolności:
 - a) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku; ;
 - b) umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows;
 - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
 - d) samodzielność w przygotowywaniu zadań, dyspozycyjność oraz zdolność rozwiązywania problemów;
 - e) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;3)
Stanowisko pracy: stanowisko decyzyjne, związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;

- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych, przy współpracy z innymi referatami, w szczególności:
 - a) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz publikacja ich zgodnie z ustawą ;
 - b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy z referatami;
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenia korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą;
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
 - e) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach;
 - f) przygotowanie umów na realizację zamówienia.
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń Komisji.
3. Przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy.
4. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
5. Przygotowanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy Wiśniew w sprawie zamówień publicznych.
6. Sporządzanie planu zamówień publicznych.
7. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych pracownikom poszczególnych referatów.
11. Prowadzenie rejestru umów, ugód, porozumień, faktur, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowań w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
13. Zastępowanie Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej podczas jego nieobecności.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 107;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- 4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Kancelaria lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew do dnia.....(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.
- W przypadku osób, które podejmują po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze>) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

9. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – <https://samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew/> ,
w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew, r.

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o naborze

Nr A.2110.....2023.MS

z dnia..... 2023 r.

.....

Imię i Nazwisko

.....

miejsowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....

/podpis/

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

/podpis/

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

/podpis/

4. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

/podpis/

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

.....

/podpis/

6. Oświadczam, iż posiadam minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe, które przedstawia się następująco:

.....

(nazwa pracodawcy)

(okres od–do)

(stanowisko)

.....

(nazwa pracodawcy)

(okres od–do)

(stanowisko)

.....

(nazwa pracodawcy)

(okres od–do)

(stanowisko)

.....

(nazwa pracodawcy)

(okres od – do)

(stanowisko)

.....

/podpis/

7. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

.....

.....

/podpis/

8. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....

/podpis/

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk