

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.611.2023

Wójta Gminy Rajcza

z dnia 07 listopada 2023 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Ewa Dziergas – Sekretarz Gminy | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Honorata Szatanik – Zastępca Wójta Gminy | - Członek Komisji, |
| 3. Jarosław Zeman – Kierownik Referatu | - Członek Komisji, |
| 4. Barbara Porwisch – Z-ca Kierownika Referatu | - Członek i Sekretarz Komisji. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Zbigniew Paciorek

WÓJT GMINY RAJCZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza

2. Stanowisko pracy:

Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe – kierunek/specjalność: ochrona środowiska, budownictwo, administracja, zarządzanie lub pokrewne,
- e) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych,
- b) umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- c) umiejętność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Referenta ds. zamówień publicznych i inwestycji:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- a) współprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych ze środków publicznych,
- b) współprowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy Rajcza,
- c) współkoordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz regulaminu dotyczącego udzielania w Gminie Rajcza klasycznych zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 130.000 PLN na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
- d) przygotowywanie projektów umów lub zleceń dla prowadzonych postępowań.

2. W zakresie inwestycji (wskazanych lub określonych przez Kierownika RBGK):

- a) współpraca w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy,
- b) współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, ich terminowości, ich wydatkowania oraz spełniania kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, rozliczanie zadaniowe inwestycji,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu remontowego.

3. W zakresie administrowania drogami publicznymi i wewnętrznymi, mostami i placami:

- a) planowanie i prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg gminnych, w tym współpraca z sołtysami w zakresie zimowego utrzymania tych dróg,
- b) utrzymanie czystości ulic, placów i parkingów,

- c) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny, w tym lokalizację zjazdów z dróg, zajęcie pasa drogowego, lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową oraz naliczanie opłat związanych z tymi działaniami,
 - d) wykonywanie uzgodnień lokalizacyjnych w zakresie dróg.
- 4. Sprawowanie opieki nad cmentarzem wojzkowym oraz pomnikami i tablicami pamiątkowymi.
 - 5. Administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, wyznaczaniu inkasentów oraz ustalaniu wysokości opłat targowych, opracowywanie regulaminów targowisk.
 - 6. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków przeznaczonych dla rad sołeckich, tj. funduszem sołeckim.
 - 7. W zakresie planowania przestrzennego:
 - a) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 8. W zakresie zagadnień dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
 - a) Współdziałanie w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w tym wykonywanie inwentaryzacji budynków oraz kontroli z zakresu gospodarki ściekowej, gospodarki odpadami oraz przestrzegania „uchwały antysmogowej”,
 - b) wprowadzanie danych do System-ZONE.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza (budynek bez windy),
- b) forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych; służba przygotowawcza kończy się egzaminem,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- d) używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer, telefon, itp.),
- e) bezpośredni kontakt z klientem,

- f) wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rajcza.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rajcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 21 listopada 2023 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rajcza (pokój nr 13, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres (decyduje data wpływu do Urzędu): Urząd Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji”.

10. Informacje dodatkowe:

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu).

- c) informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

WÓJT
Zbigniew Paciorek