

**ZARZADZENIE NR 59/2023**  
**Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 12 czerwca 2023r.**

**w sprawie ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2022r. poz.530) oraz Zarządzenia nr 14/2005 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 12 maja 2005r. w sprawie zasad zarządzania personelem, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych.
- 2.Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Komisja kwalifikacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WOJTA GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Tomasz Hubert Kandziorek

**Wójt Gminy Reńska Wieś**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych**  
**w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1.**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych**
3. Wymiar etatu : **1/1**
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe:
  - 1) wykształcenie: minimum średnie
  - 2) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego w tym 1 rok na podobnym stanowisku
  - 3) obsługa komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows) oraz sprzętu komputerowego;
6. Biegła znajomość przepisów z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, cierpliwość, umiejętność sprawnej organizacji pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Ogólna znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
2. Umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
3. Prawo jazdy kategorii B.

**III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi objętymi ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z prowadzeniem rejestru tych postępowań.
2. Sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji z realizowanych projektów.
3. Przygotowywanie umów na wykonanie prac projektowych i wykonawstwo zadań inwestycyjnych i remontowych.
4. Sprawdzanie ofert wykonawców i przeliczanie kosztorysów ofertowych.
5. Monitorowanie poniesionych kosztów zadań inwestycyjnych.
6. Przygotowanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych referatowi w planie rzeczowo – finansowym na dany rok budżetowy.
7. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowanie przestrzennego.
8. Wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Nadawanie numerów budynkom.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 3) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
  - 4) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.);
  - 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Reńska Wieś.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. inwestycji i zamówień publicznych Urzędu Gminy Reńska Wieś ( dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. Wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca w siedzibie Urzędu.
4. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać do dnia **23 czerwca 2023r.** do godziny **9.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi**”, w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

## **VIII. Informacje dodatkowe.**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.

3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

URZĄD GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Tomasz Hubert Kanoziara