

**Wójt Gminy Stoszowice**  
**Stoszowice nr 97**  
**57 - 213 Stoszowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- ds. zamówień publicznych i nieruchomości**  
*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego i urbanistyki, geodezji, administracji);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:**

- 1) doświadczenie w pracy związanej z systemem planowania przestrzennego i budownictwa na szczeblu jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) odbyta służba przygotowawcza wraz z egzaminem końcowym;
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, zamówień publicznych, pracowników samorządowych, informacji publicznej, Kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, dróg publicznych, gospodarki nieruchomościami oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystanie do wykonywania zadań powierzonych dla stanowiska pracy;
- 4) znajomość programów dziedzinowych i oprogramowania biurowego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Stoszowice;
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
- 6) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
- 7) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;
- 8) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;

- 9) mile widziana znajomość języków obcych;
- 10) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:**

#### **I. Obowiązki w zakresie budownictwa:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących budownictwa, w tym organizowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją inwestycji i zadań remontowych;
- 2) współpracowanie z organami administracji publicznej w zakresie nadzoru budowlanego;
- 3) opracowanie projektów umów, uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem czynności;
- 4) sporządzenie planów gminnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
- 5) przygotowanie założeń techniczno - ekonomicznych planowanych inwestycji i remontów;
- 6) nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi związanymi z przygotowaniem inwestycji i remontów;
- 7) przygotowanie założeń i materiałów do zawarcia umów na wykonanie prac projektowych, inwestycji i remontów realizowanych jako zadania własne gminy;
- 8) współpraca z jednostkami projektowymi przy sporządzaniu projektów technicznych dla inwestycji i remontów realizowanych jako zadania własne gminy;
- 9) przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym projektów umów na realizację inwestycji i remontów;
- 10) pomoc techniczna przy realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez gminne jednostki;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu oraz decyzji opiniujących przebieg sieci i zjazdów na terenach gminnych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz przygotowanie projektów decyzji i rozstrzygnięć w tym zakresie;
- 13) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej jak i służbami, strażami oraz inspekcjami w zakresie związanym z realizacją zadań przewidzianych zakresem czynności;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice i przełożonych.

#### **II. Obowiązki w zakresie inwestycji:**

- 1) planowanie wydatków inwestycyjnych w gminie;

- 2) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno – prawnym;
- 3) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 4) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi;
- 5) kontrola działalności inwestycyjnej i remontowej jednostek podległych gminie;
- 6) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji;
- 8) współpraca z właściwymi zarządcami dróg w przedmiocie właściwego utrzymania stanu dróg oraz z podmiotami odpowiedzialnymi za odśnieżanie dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich;
- 9) przygotowywanie OT i udział w przekazywaniu zadań komunalnych;
- 10) prowadzenie planowanej działalności z zakresu inwestycji i remontów dróg, mostów, przepustów oraz oświetlenia ulicznego, będącego w zarządzie gminy;
- 11) opracowanie wniosków o dotacje na zadania realizowane w gminie, przestrzeganie zasad wydatkowania uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowywanie projektów umów, sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków.

### III. Obowiązki w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą PZP oraz regulacjami wewnątrzorganizacyjnymi;
- 2) przygotowywanie planu zamówień publicznych dla Gminy Stoszowice;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówienia jak i sporządzanie dokumentacji z prowadzonych postępowań;
- 5) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu przepisów ustawy PZP, w tym sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności powierzonych dla stanowiska;
- 6) opracowywanie projektów dokumentów wewnątrzorganizacyjnych regulujących procedury zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stoszowicach;
- 7) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, z pracownikami merytorycznymi oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień publicznych;
- 8) redagowanie odpowiedzi na zapytania kierowane w drodze udzielenia informacji publicznej dotyczącej zamówień publicznych;
- 9) udział w komisjach przetargowych;

10) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach na BIP w UZP, jak i innych wymaganych bazach i systemach.

**4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach*);
- 3) życiorys;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) referencje (*w przypadku ich wydania przez poprzedniego pracodawcę*);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 11) oświadczenie o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)”.*

**5. Warunki pracy:**

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: pełny, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stoszowice, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na I/II piętrze budynku mieszczącego się pod adresem Stoszowice 97, praca wymaga wykonywania zadań również w innych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Stoszowice;
- 3) przystosowania/brak przystosowania\* Urzędu Gminy w Stoszowicach do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;

- 4) praca: przy komputerze, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, skaner, aparat telefoniczny.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Stoszowice lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Stoszowice**  
**Stoszowice 97**  
**57 - 213 Stoszowice**

**w terminie do dnia 03 września 2021 r. do godz. 14.00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. zamówień publicznych i nieruchomości w Urzędzie Gminy w Stoszowicach”.**

#### **7. Klauzula informacyjna**

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stoszowice/Urząd Gminy w Stoszowicach z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 - 213 Stoszowice , tel. (74) 8164510, e - mail: gmina@stoszowice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## 8. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Stoszowicach nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach: <http://www.stoszowice.probip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 (trzech) miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Małgorzata Chmiel – Kierownik Referatu Rozwoju Urzędu Gminy w Stoszowicach pod numerem telefonu: (74) 8164530.

**WÓJT GMINY**  
**Paweł Gancarz**  
Stoszowice, 20 sierpnia 2021 r.

