

**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 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 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) mile widziane doświadczenie w pracy związanej z zamówieniami publicznymi i gospodarką nieruchomościami na szczeblu jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, zamówień publicznych, pracowników samorządowych, informacji publicznej, Kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, gospodarki nieruchomościami, petycji oraz aktów wykonawczych, w tym umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystanie do wykonywania zadań powierzonych dla stanowiska pracy;
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
- 4) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;
- 6) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;
- 7) mile widziana znajomość języków obcych;

8) 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 (*jeżeli dotyczy*);
- 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 2022 r. poz. 530 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stoszowice, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na 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 08 grudnia 2023 r. do godz. 13:30 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 komisijnemu zniszczeniu.

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

Stoszowice, 23 listopada 2023 r.

WÓJT GMINY  
Paweł Gancarz