

OR.210.3.2022

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr OR.0050.45.2022  
Wójta Gminy Poraj  
z dnia 13 października 2022 r.

## **OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO**

Na podstawie art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko :  
**Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Pozyskiwania Środków.**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Poraju  
ul. Jasna 21  
42-360 Poraj.

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektor

### **3. Liczba lub wymiar etatu:**

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

### **4. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j.Dz.U.2022.530)**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie średnie (mile widziane wyższe),w zakresie: administracja samorządowa, zamówienia publiczne,
- g) staż pracy – 3 lata,
- h) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym ,prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych.
- i) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office,

### **5. Wymagania dodatkowe**

- a) doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem trybów określonych w Prawie zamówień Publicznych,
- b) doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych ze składaniem wniosków i ich rozliczaniem dla projektów z dofinansowaniem pozabudżetowym, w szczególności finansowanych z RPO WSL,

- c) znajomość systemów dziedzinowych: portale zamówień publicznych : UZP ,TED, generator wniosków o dofinansowanie RPO WSL,
- d) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- e) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- i) sumienność, obowiązkowość, kreatywność,
- j) dobra postawa etyczna,
- k) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego

**6. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy):**

**W zakresie zamówień publicznych:**

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej progów, wynikających z ustawy;
- przygotowanie w zakresie zamówień publicznych regulaminu, określającego zasady udzielania zamówień publicznych poniżej progów, wynikających z ustawy;
- prowadzenie Rejestru Umów;
- publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
- udzielanie jednostkom organizacyjnym oraz podległym informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp.;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- przechowywanie dokumentacji postępowań;
- przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych ;
- nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych i jednostkach podległych;
- świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych i weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
- współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi;
- wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert;

- opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów;
- obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy;
- ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych;
- przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych;
- sporządzenie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych;

#### **W zakresie pozyskiwania środków:**

- gromadzenie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych i możliwości aplikowania,
- opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne i nieinwestycyjne,
- gromadzenie informacji nt. możliwości podejmowania współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z partnerami,
- kontrola przebiegu realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie zgodności z dokumentacją aplikacyjną i umową o dofinansowanie,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących zmian w umowach,
- przygotowanie i realizacja działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony 3 miesiące, w trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia, kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, (stanowisko pracy wyposażone w komputer ze stosownym oprogramowaniem),
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Poraj ul. Jasna 21,
- d) system czasu pracy: równoważny,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku (Dz.U.2021.1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Poraju.

#### **8. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

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

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530)
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21, 42-360 Poraj w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, oraz adnotację o treści:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Pozyskiwania Środków w Urzędzie Gminy w Poraju”.** Termin składania dokumentów – do dnia **31 października 2022 r.** do godz. 15<sup>00</sup>. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu **3 listopada 2022 r. o godz. 9<sup>00</sup>.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

**„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.**

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

**UWAGA:** *Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.*

*Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poraj. Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Poraju.*

*Dokumenty aplikacyjne nieodebrane po upływie jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.*

*Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 13 października 2022 r.*

*Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.*

Wójt Gminy  
/-/ Katarzyna Kaźmierczak