

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –  
Podinspektora ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią  
w Urzędzie Gminy Ręczno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. z samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektora ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią** w Urzędzie Gminy Ręczno w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Piotr Łysoń

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Ręczno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Ręczno w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Ręczno, 97 - 510 Ręczno, ul. Piotrkowska 5.

**Określenie stanowiska:**

**Podinspektora ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią** w Urzędzie Gminy Ręczno – pełny wymiar czasu pracy.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

**I. Wymagania niezbędne (konieczne):**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada wykształcenie wyższe,
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. Bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw:

- ustawy Prawo zamówień publicznych
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

8. Znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw:

- ustawy o samorządzie gminnym
- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o dostępie do informacji publicznej
- ustawy o gospodarce nieruchomościami
- ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne
- ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych
- ustawy Prawo budowlane

9. Posiada biegłą znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych ( pakiet Microsoft, Office, przeglądarki internetowe, poczta elektroniczna ).

**II. Wymagania dodatkowe (pożądane) :**

1. umiejętność czytania dokumentacji technicznej
2. doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres,

uprzejmość i życzliwość w zakresie obsługi interesanta, wysoka kultura osobista,  
5. umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie zamówień publicznych objętych ustawą o zamówieniach publicznych jak i nie podlegających rygorowi tej ustawy, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentacji do ustalenia wartości zamówienia,
  - 2) ustalenie trybu udzielenia zamówienia,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do wszczęcia zamówienia ( SIWZ, oświadczenia dla wykonawców, projekty umów, przedstawienie jej do zatwierdzenia Wójtowi Gminy oraz umieszczenie jej w eZamówienia i w BIP ),
  - 4) udzielanie wyjaśnień na zadawane przez wykonawców zapytania,
  - 5) udział w komisji przetargowej,
  - 6) wykonywanie czynności związanej z postępowaniem odwoławczym,
  - 7) umieszczanie w eZamówienia i w BIP informacji o sposobie zakończenia prowadzonego postępowania,
  - 8) przestrzeganie terminów zawieranych umów,
  - 9) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
  - 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
  - 11) przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) opisywanie faktur i rachunków wynikających z prowadzonych postępowań,
  - 13) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań statystycznych i analiz dotyczących prowadzonych spraw,
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych realizowanych przez Gminę Ręčno , w tym:
  - 1) koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji,
  - 2) współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji,
  - 3) udział w czynnościach odbiorczych zadań inwestycyjnych,
  - 4) uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych,
  - 5) sporządzanie rozliczenia zadania inwestycyjnego.
3. Prowadzenie spraw :
  - 1) związanych z gospodarką gruntami komunalnymi, stanowiącymi własność Gminy,
  - 2) wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 3) związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
  - 4) związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
  - 5) związanych z wyjaśnianiem zagadnień dotyczących przekazywania gospodarstw rolnych na następców w zamian za świadczenia emerytalno-rentowe.
4. Załatwianie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości będących w posiadaniu Gminy.
5. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami pracy w urzędzie i z jednostkami organizacyjnymi.
6. Współdziałanie przy sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych z innymi stanowiskami pracy w urzędzie.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

1. Praca przy komputerze,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Praca od poniedziałku do piątku,
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ręčno,



5. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na I piętrze budynku bez windy.

6. Przewidywany termin zatrudnienia od dnia 1 listopada 2023 roku .

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ręčno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu powyżej 6,00%.**

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kwestionariusz osobowy( należy podać nr telefonu),
7. Referencje o ile kandydat posiada,
8. Oświadczenia:
  - a) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

9. Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (dopuszcza się zaświadczenie wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku **Podinspektora ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią** w Urzędzie Gminy Ręčno wystawione nie później niż 1 miesiąc przed terminem złożenia oferty.

**Wszystkie dokumenty powinny być przedłożone w języku polskim.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Ręčno ul. Piotrkowska 5 w godzinach jego pracy **w pokoju Nr 2** w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem : „zamówienia publiczne”.

**Termin składania dokumentów upływa w dniu 18 października 2023 roku 2023 r. roku o godzinie 15.00**

Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

**O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Ręčno, a nie data nadania w placówce pocztowej.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie.

#### **VII. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Ręčno.**

#### **VIII. Inne informacje:**

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, informacja o terminie przeprowadzanej oceny merytorycznej obejmującej test i obsługę komputera oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.reczno.pl)** i na **tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ręčno.**
2. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną komisyjnie zniszczone
3. Informacja RODO od Pracodawcy/Administratora danych dla osób składających CV

WÓJT  
Piotr Lysoń

Osoby składające CV do rekrutacji na stanowisko **Podinspektora ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią** prosimy o umieszczenie pod CV następującej zgody: **Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Ręczno, ul. Piotrkowska 5, 97-510 Ręczno w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią** . W każdym czasie może Pan/Pani cofnąć swoją zgodę, kontaktując się z Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [mkconsulting@onet.eu](mailto:mkconsulting@onet.eu) Część danych osobowych w Pana/Pani CV jest przetwarzanych w oparciu o przepisy prawa ( Kodeks pracy) i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż do rozstrzygnięcia rekrutacji. Nie przekazujemy danych osobowych innym podmiotom. Przysługują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem przez nas danych osobowych: prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych (na których przetwarzanie wyrażono zgodę) do innego administratora danych. Ma Pan/Pani także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.