**ZARZĄDZENIE Nr 0050.53.2017**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**z dnia 5 lipca 2017r.**

**w sprawie**: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska**

 Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – Burmistrz Miasta

 i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje :

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska**

**§ 2.**

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie nadane Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

**§ 3.**

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko o którym mowa w § 1 powołuję komisję
w następującym składzie osobowym:

1. Ewa Kaniewska - Przewodniczący

2. Krzysztof Kołda - Członek

3. Radosław Gąska - Członek

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta

 i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Cezary Błach

Załącznik

 do Zarządzenia Nr 0050.53.2017

 Burmistrza Miasta i Gminy

 Suchedniów

 z dnia 5 lipca 2017r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury
i Ochrony Środowiska**

 **Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**
2. **Wymagania niezbędne kandydatów:**

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jt. Dz. U. z 2016r. poz. 902) tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe ( preferowane kierunki : administracja publiczna, prawo lub studia podyplomowe z zamówień publicznych),
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną
ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa
o samorządzie gminnym, KPA, przepisy Kodeksu cywilnego, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa – Prawo budowlane, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
8. umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
9. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.
10. **Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku) :
	* + - 1. inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych,
				2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
				3. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
				4. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów
				w praktyce,
				5. sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
				6. komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych
				w sposób gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
				7. umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
				8. znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym umiejętność samodzielnego opracowywania kompletnej dokumentacji pozwalającej na przygotowanie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.
11. **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**

Prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych – przygotowywanie
i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z wykazem zadań wydziału ujętych w budżecie Gminy,
a w szczególności:

* + - * 1. ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu udzielania zamówień publicznych,
				2. dbałość o przestrzeganie prawa we wszystkich procedurach dotyczących zamówień publicznych,
				3. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
				4. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów,
				5. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców
				w zakresie realizowanych zadań,
				6. uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych powoływanych do przygotowania
				i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
				7. dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
				8. przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę informacyjną Gminy celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszanie ich na tablicy Urzędu Gminy,
				9. dokumentowanie postępowań z udzielonych zamówień publicznych,
				10. zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych
				z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
				11. współpraca w zakresie wykonywanych zadań wynikających z przepisów ustawy Pzp z innymi wydziałami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
				12. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Pzp; w tym rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
				13. ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej zakończonych postępowań prowadzonych przez Wydział,
				14. współudział w realizacji zadań związanych z planowaniem, przygotowywaniem, wykonaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych, poprzez
1. prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej
do jego wykonania i końcowego odbioru.
	* + - 1. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
				2. opracowywanie okresowych ocen , analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z zakresem stanowiska pracy dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych,
				3. branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza w zakresie objętym zadaniami Wydziału.
2. **Warunki pracy:**
3. wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
4. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy).

1. praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych
i narzędzi informatycznych,
3. zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony
nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony
w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
4. praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
5. **Wymagane dokumenty:**
	* list motywacyjny,
	* CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
	* kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
	* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje
	i umiejętności (kursy, szkolenia),
	* dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
	* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
	* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**UWAGA:** Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

**Inne informacje**

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy,
w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2017r. jest wyższy
niż 6 % (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 2046 ze zm).**
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
* oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie
i staż,
* oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
* podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
1. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 31 lipca 2017r.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu
lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy 26-130 Suchedniów**

**ul. Fabryczna 5**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko**

**referent Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska”**

w terminie do dnia **21 lipca 2017r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia
21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)”*oraz **własnoręcznie podpisane.**

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej
w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu
pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 5 lipca 2017r.

Burmistrz Miasta i Gminy

Cezary Błach