

**ZARZĄDZENIE NR 13/2018
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 7 marca 2018 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami**

Na podstawie art. 11 ust 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz 33 ust. 3 i 5
ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.)

**Wójt Gminy Secemin
zarządza:**

- §1.** Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuję komisję konkursową w składzie:
1. Dominik Stawiarz - przewodniczący,
 2. Justyna Łochowska-Kucharek - sekretarz,
 3. Aneta Bładziak - członek.
- §3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin



Tadeusz Piekarski

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA KONKURS
na wolne stanowisko urzędnicze.

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Referat/Stanowisko: Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej / Podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami

I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR:

Urząd Gminy Secemin
ul. Struga 2
29-145 Secemin.

II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Zakres obowiązków:

W zakresie zamówień publicznych:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności przewidzianych dla kierownika zamawiającego przez ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, z wyjątkiem wyznaczania składu Stałej Komisji Przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, wyrażania zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, podpisywania umów z Wykonawcami,
- 2) udział w pracach Stałej Komisji Przetargowej w zakresie prac związanych z zamówieniami publicznymi,
- 3) przygotowywanie wymaganych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego,
- 4) dokonywanie ogłoszeń na stronach UG Secemin, BIP Gminy Secemin, UZP, niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego,
- 5) udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 8) współpraca z jednostkami gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 9) udział w pracach zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w przypadku powołania do jego składu,
- 10) dokonywanie innych czynności wymaganych przez przepisy prawa, a związanych z zamówieniami publicznymi.

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących nabywania, zbywania, dzierżawy i wynajmu nieruchomości,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste oraz najmu, dzierżawy i oddania w zarząd nieruchomości gminnych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz uwłaszczenia osób prawnych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych,
- 6) prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz załatwianie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i numerów nieruchomościom,
- 7) zawieranie umów z najemcami na gminne lokale użytkowe oraz redystrybucja mediów,
- 8) wykonuje czynności związane z naliczaniem należności za nieruchomości gminnych,
- 9) sporządza wnioski do starosty o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne;
- 10) przygotowanie pełnej dokumentacji wraz z projektem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.
- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

Zakres upoważnień:

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 3) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

III. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji, prawa, zamówień publicznych, gospodarka nieruchomościami),
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze (minimum 1 rok),
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy - Prawo zamówień publicznych (tylko art. 1-98),
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami (tylko art. 10-91),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
 - ustawy o opłacie skarbowej.
- umiejętność pracy w zespole,

- obowiązkowość, rzetelność i staranność,
- prawo jazdy kategorii B.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Opis miejsca pracy:

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu.

Warunki zatrudnienia:

zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Warunki płacy:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie składane dokumenty (list motywacyjny, życiorys lub CV, kwestionariusz osobowy, wszystkie oświadczenia), a także składane kserokopie dokumentów **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata**. Nie dotyczy to oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. VI ppkt. 4 i 5.

Dokumenty niepodpisane nie będą honorowane, a aplikacja zawierająca dokumenty niepodpisane nie będzie dopuszczona do drugiego etapu naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko „Podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia 20.03.2018 r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:
Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.
2. Test wiedzy.
Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 3) z najlepszym wynikiem.
3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:
 - autoprezentacja kandydata,
 - 3 pytania merytoryczne.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy: 01.04.2018 r.),
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenie ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, 07.03.2018 r.

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski