

ZARZĄDZENIE NR 75.2024
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 5 grudnia 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds.
Inwestycji i Zamówień Publicznych w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024, poz. 1465z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135) oraz § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 6 grudnia 2007r. zmienionym Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11 maja 2010r. oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Wiesław Jemielity – przewodniczący komisji,
2. Ewa Szelağ – członek komisji,
3. Alicja Jastrzębska - sekretarz komisji.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 06 grudnia 2007 r. oraz zmianami do zarządzenia wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11 maja 2010 roku oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015 r.

§ 3. Ustalam harmonogram postępowania komisji rekrutacyjnej:

- 1) do dnia 6 grudnia 2024 r. – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Śniadowo ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 2) do dnia 18 grudnia 2024r. - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia 19 grudnia 2024r. – rozpoczęcie pracy komisji oraz wyłonienie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) dnia 20 grudnia 2024r. – przeprowadzenie testów i rozmów kwalifikacyjnych oraz ogłoszenie wyniku naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 75.2024

Wójta Gminy Śniadowo

z dnia 5 grudnia 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY ŚNIAĐOWO**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych w Referacie
Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo,
7. doświadczenie zawodowe w budownictwie – udokumentowany, co najmniej 3-letni staż pracy,
9. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane,
10. uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
4. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
5. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
6. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Gminy i remontów kapitalnych planowanych bezpośrednio przez referat i dotyczących:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) oczyszczalni ścieków,
 - c) kolektorów sanitarnych,
 - d) budynków administracyjnych Gminy,
 - e) dróg,
 - f) remontów kapitalnych budynków i budowy budynków komunalnych,
 - g) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych szkół i przedszkoli,
 - h) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych obiektów kultury, sportu i zdrowia,

2. opracowywanie programów, koncepcji techniczno-ekonomicznych i założeń techniczno- ekonomicznych dla inwestycji wymienionych w pkt. 1,

3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Gminy, a w szczególności;

- a) przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno- ekonomiczną,
- b) przygotowywanie materiałów przetargowych na dokumentację, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji,
- c) przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną,
- d) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
- e) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
- f) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- g) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności.

4. opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,

5. realizacja ustawy prawo zamówień publicznych, w tym udzielanie zamówień publicznych wynikających z ustawy i regulaminów wewnętrznych oraz;

- a) sporządzenie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień z wyłączeniem procedury określonej przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

6. prowadzenie, we współpracy z Referatami Urzędu aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych z UE i innych źródeł,

7. znajomość aktualnych przepisów regulujących ww. obowiązki,

8. przygotowanie akt do archiwum zakładowego z zakresu prowadzonego stanowiska,

9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny,
- 2. życiorys (CV),
- 3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem)
- 4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w związku z realizacją Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych „RODO”) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135).

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Śniadowo lub przesłać pocztą do dnia 18 grudnia 2024r. do godz. 15³⁰ na adres: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Inwestycji i Zamówień publicznych”
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 309 08 00

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko: administracyjne.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11.
4. Praca na parterze budynku.
5. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Śniadowo oraz tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135).
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa