

ZARZĄDZENIE NR 8/2021
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 18 marca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

BURMISTRZ KISIELIC
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy
partnerskiej w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie średnie preferowane wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna,
- 7) znajomość zagadnień samorządowych a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności analityczne, umiejętności pracy indywidualnej i w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność i terminowość;
- 2) umiejętność czytania dokumentacji projektowej oraz kosztorysowej.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych stanowisk wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne;
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Urzędu Gminy Kisielice
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji;
 - f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych;
 - h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN
 - i) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 PLN;
 - j) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - k) sporządzanie planów zamówień publicznych;
 - l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
 - m) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) analiza potrzeb aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice,

- b) realizacja działań formalno-prawnych przed przystąpieniem do opracowywania projektów miejscowych planów, studium uwarunkowań, współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie ich opracowywania i zatwierdzania, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,
 - c) organizowanie konsultacji założeń miejscowych planów, studium oraz wykładanie ich do publicznego wglądu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen w zakresie funkcjonowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i ich aktualności,
 - e) przyjmowanie protestów, zarzutów i wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań oraz prowadzenie spraw związanych z ich uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem,
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz SUIKZPMiG
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i planów oraz o wyłożeniu ich do konsultacji,
 - h) praca nad oceną aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - i) prowadzenie ewidencji zatwierdzanych planów i zmian,
 - j) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
 - k) opracowanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
 - l) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami, podmiotami lub związkami gmin których członkiem jest Gmina Kisielice.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopia świadectw pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje;

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 11) **oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;**
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 kwietnia 2021 r.,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej**”, w terminie do **29 marca 2021 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;

- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**
9. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 9,60 %.**
10. **Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, 18 marca 2021 r.