

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2024**  
**WÓJTA GMINY STARA KORNICA**  
**z dnia 23 maja 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa w Urzędzie Gminy Stara Kornica.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 609) art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa w Urzędzie Gminy Stara Kornica.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję w następującym składzie:

- 1) Justyna Iwaniuk- Michalik – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Iwona Tymicka- Członek Komisji,
- 3) Iwona Pietruczuk – Członek Komisji.

**2.** Komisja działa zgodnie z przyjętym Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Kornica, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 39/2011 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 października 2011 r.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Kornica, stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Kornica, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Kornica.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stara Kornica

/-/ Beata Jerzman

**WÓJT GMINY STARA KORNICA**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa**

**O stanowisko mogą ubiegać się:**

- wyłącznie obywatele polscy\*
- ~~mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*.~~

\* niewłaściwe skreślić

**1. Stanowisko pracy:** ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa

**2. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

**3. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica

**4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku (preferowane w zakresie: budownictwa, architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej, geodezji)
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji, zamówień publicznych, budownictwem i planowaniem przestrzennym,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
- 3) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 5) dobra organizacja pracy, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

- 3) Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów zagospodarowania gminy.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w w/w dokumentach planistycznych.
- 5) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) Opiniowanie zgodności proponowanych podziałów i rozgraniczeń nieruchomości z ustaleniami planu oraz wydawanie decyzji zatwierdzających te podziały i rozgraniczenia.
- 7) Opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów, projektów prac geologicznych, planów ruchu zakładu górniczego.
- 8) Przygotowanie, prowadzenie, koordynowanie, rozliczenie i odbiór inwestycji gminnych, remontów i modernizacji oraz inwestycji realizowanych wspólnie z innymi jednostkami:
  - a) wodno-kanalizacyjnych, telekomunikacyjnych,
  - b) sportowo-rekreacyjnych,
  - c) kubaturowych – szkoły, strażnice, świetlice, administracja.
- 9) Organizowanie przeglądów okresowych obiektów branży kominiarskiej i elektrycznej.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego, a mianowicie:
  - a) zlecenie opracowań dokumentacji i kosztorysu inwestorskiego,
  - b) koordynowanie i nadzór oraz rozliczenie i odbiór inwestycji.
- 11) Prowadzenie ewidencji urządzeń objętych nadzorem Urzędu Dozoru Technicznego.
- 12) Organizowanie przetargów w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
  - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej,
  - c) ogłaszanie przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - d) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej, uczestniczenie w posiedzeniach i sporządzanie protokołów,
  - e) sporządzanie umów z dostawcami i wykonawcami wybranymi zgodnie z ustawą PZP,
  - f) załatwianie spraw związanych z odwołaniami.
- 13) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
- 14) Tworzenie zasobów gminnych na potrzeby gminy poprzez zakup, przejęcie, komunalizację.
- 15) Zbywanie nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 16) Prowadzenie rejestru sprzedaży, przejęcia i zakupu nieruchomości.
- 17) Zawieranie umów na użytkowanie wieczyste nieruchomości.
- 18) Koordynowanie spraw wyceny nieruchomości gminnych.
- 19) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 20) Prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych.
- 21) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.
- 22) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica.
- 2) Umowa o pracę na pełny etat.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
- 4) Praca przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej.
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Zarządzeniem nr 379/2023 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Kornica.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony

(6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.**

Tak

Nie

**9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 3) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu),
- 10) oświadczenie kandydata o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)”*,
- 11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu),
- 12) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

**10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa”** do dnia **4 czerwca 2024 r. do godz. 15:30** w siedzibie Urzędu Gminy Stara Kornica, albo przesaść na adres: Urząd Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica.

(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

**11. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.kornica.org>.
- 4) Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.