

Załącznik do zarządzenia Nr35/2021.
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 02.03.2021 r.

OGŁOSZENIE
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 02.03. 2021r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko podinspektora do spraw gospodarki komunalnej i zamówień publicznych w Referacie zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki gruntami Urzędu Miejskiego w Zaklikowie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1282) oraz § 2 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy Zaklików stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 50/2012 z dnia 21 maja 2012r

Burmistrz Zaklikowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora do gospodarki komunalnej i zamówień publicznych w Referacie zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki gruntami Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się 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 (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe magisterskie
- 5) posiadanie co najmniej 3 letni stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, w tym znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506);
- 2) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 2019,).
- 3) znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 833, z późn.zm.)
- 4) znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 310, z późn.zm.)
- 5) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 638, z późn.zm.)

- 6) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn.zm.)
- 7) umiejętność interpretacji aktów prawnych, gotowość do samokształcenia, w szczególności w zakresie przepisów prawa stosowanych na stanowisku;
- 8) odporność na stres;
- 9) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność
- 10) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 11) kreatywność, punktualność, samodzielność, wysoka kultura osobista;
- 12) zdolności analityczne;
- 13) zdolność podejmowania decyzji;
- 14) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu i innych urządzeń biurowych, mile widziana znajomość obsługi Biuletynu Zamówień Publicznych i portalu e-Zamówienia
- 15) prawo jazdy kat B

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Zaklikowie, ul. Zachodnia 15, parter, obiekt nie posiada windy, sanitariat nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) wymiar czasu prac pełny - 1 etat (praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;
- 4) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
- 5) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie,
- 6) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- I.** Z zakresu gospodarki komunalnej, prawa wodnego, utrzymania czystości i porządku w gminie i turystyki:
 - 1) Nadzorowanie prac związanych z funkcjonowaniem i utrzymywaniem czystości w miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieli i plaży w okresie letnim,
 - 2) Nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i utrzymywaniem placów targowych, placów zabaw, elementów małej architektury i zagospodarowaniem terenów zielonych,
 - 3) Koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania turystyki, współpraca w tym zakresie z właściwymi organami i organizacjami pozarządowymi.
 - 4) Planowanie i realizacja zadań bieżących i inwestycyjnych w zakresie rozwoju turystyki, placów zabaw i elementów małej architektury oraz zagospodarowania terenów zielonych, współdziałanie w planowaniu i rozliczaniu środków budżetowych przeznaczonych na przedmiotową działalność.
- II.** Z zakresu ustawy prawo energetyczne:
 - 1) Realizacja zadań związanych z opracowywaniem i aktualizacją planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z efektywnością energetyczną w gminie, w tym opracowaniem i aktualizacją audytów energetycznych, współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej w przedmiotowym zakresie.
 - 3) Przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych w zakresie efektywności energetycznej.

- 4) Przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych.
- 5) Przygotowanie założeń do budżetu w zakresie inwestycji w zakresie inwestycji związanych z poprawą efektywności energetycznej.
- 6) Przygotowanie propozycji finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych.
- 7) Przygotowanie wniosków o uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych dla realizowanych inwestycji.
- 8) Przygotowywanie i przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z wymaganą dokumentacją.
- 9) Koordynacja realizacji inwestycji w zakresie inwestycji związanych z poprawą efektywności energetycznej, współpraca z Inspektorem nadzoru inwestorskiego, uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych.
- 10) Sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, udział w czynnościach odbioru wykonanych prac zleconych.
- 11) Prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej, po zakończeniu realizacji inwestycji przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej niezbędnej do sporządzenia dokumentu przyjęcia środka trwałego.
- 12) Skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie (w przypadku konieczności).
- 13) Egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi.
- 14) Przygotowanie postępowania w celu wyłonienia Wykonawcy dostaw paliwa gazowego i energii elektrycznej do budynków należących do Gminy Zaklików.

III. Z zakresu ustawy o ochronie zwierząt:

- 1) Realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 2) Zapobieganie bezdomności zwierząt, zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym, prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia,
- 3) Współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt,
- 4) Koordynacja spraw związanych z podejrzeniem wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt i niezwłoczne przekazywanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej,
- 5) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

IV. Z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych:

- 1) Analiza dokumentacji przetargowej przekazanej przez wewnętrzne komórki organizacyjne (pracowników) UM Zaklików w zakresie jej kompletności i zgodności z wymaganiami regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w UM Zaklików i możliwości prawidłowego określenia zakresu i rodzaju zamówienia i przeprowadzenia postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym wycena wartości, opis przedmiotu zamówienia i proponowane kryteria oceny.
- 2) Zamieszczanie ogłoszeń dotyczących postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, Platformie e-Zamówienia oraz Platformie zakupowej eZamawijacy.
- 3) Udział w pracach komisji przetargowej.
- 4) Zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy i ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych na podstawie danych otrzymanych od wewnętrznych komórek organizacyjnych (pracowników) UM Zaklików odpowiadających za realizację zamówienia.
- 5) Zamieszczanie planu zamówień publicznych i aktualizacji planu w Biuletynie Zamówień Publicznych niezwłocznie po przekazaniu danych przez Zespół powołany zgodnie Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w UM w Zaklikowie.
- 6) Koordynacja spraw przy opracowaniu sprawozdania z udzielonych zamówień, tj. przygotowanie zbiorczego zestawienia zamówień udzielonych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie danych otrzymanych od

wewnętrznych komórek organizacyjnych (pracowników) UM Zaklików udzielających danych zamówień.

- 7) Współpraca przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w UM Zaklików.
- 8) Zamieszczanie ogłoszeń niepodlegających przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych na Platformie zakupowej eZamawiający w przypadku złożenia wniosku i przekazania przez wewnętrzne komórki organizacyjne (pracowników) UM Zaklików kompletu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w UM w Zaklikowie.

V. Zadania pomocnicze:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania spraw poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,
- 7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
- 13) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Sekretarza Gminy i Skarbnika.

VI. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- 1) znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych z zakresu powierzonych spraw,
- 2) właściwe i terminowe załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,

- 7) prawidłowe opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań oraz gospodarowanie przyznanymi na prowadzone zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 9) ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 11) za powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie”.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-podpisany przez kandydata,- załącznik nr 3
- 4) kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje(za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata),
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 6) kserokopie referencji lub opinii z dotychczasowych miejsc pracy- jeśli kandydat je posiada,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,-załącznik nr 7
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,-załącznik nr 8
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 poz 1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz 1282 ze zm), o następującej treści

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Zaklikowie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw gospodarki komunalnej i zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Zaklikowie. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w tym publikacji danych osobowych wybranego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikający z art.15 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) i wyrażam na to zgodę.”.- załącznik nr 9

- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.-załącznik nr 10.

- 11) kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 (ppkt 4-6.), muszą być opatrzone zapisem „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez kandydata .
- 12) wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

13) brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt 6 ogłoszenia, jak również brak poświadczenia za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach (zgodnie z ppkt 11 i 12 niniejszego ogłoszenia) traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty (zgodnie z pkt 6 ogłoszenia) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików (lub przesłać pocztą) w terminie do dnia 15.03.2021 r. do godz. 10⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych w Referacie zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki gruntami Urzędu Miejskiego w Zaklikowie*”. W przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data ich wpływu do Urzędu Miejskiego. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zaklikowie po upływie terminu określonego w pkt 7, nie będą rozpatrywane. Do ofert tych mają zastosowanie przepisy *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików* dotyczące sposobu postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

8. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.

9. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu naboru, o którego terminie i miejscu zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.

10. Informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

11. Z *Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików* można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie (sekretariat).

12. Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy (przed podpisaniem umowy wymagana informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego

13. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy pod numerem telefonu 15/873 84 76 wew. 24.

14. Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych (RODO): Informacja dla kandydata załącznik nr 11

BURMISTRZ
Jawh
Dariusz Toczyski