

**ZARZĄDZENIE NR 120/51/23
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 27 listopada 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - ds.
inwestycji i mienia komunalnego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. inwestycji i mienia komunalnego, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

**WÓJT GMINY RACZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INWESTYCJI I MIENIA KOMUNALNEGO
W URZĘDZIE GMINY RACZKI**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Raczki,

Plac Kościuszki 14,

16- 420 Raczki

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO: DS. INWESTYCJI I MIENIA KOMUNALNEGO

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji i mienia komunalnego;
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane budownictwo ogólne;
- 9) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (System Windows, Office, Word, Excel);
- 11) obsługa urządzeń biurowych;
- 12) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi oraz prawidłowe redagowanie pism;
- 13) umiejętność wyszukiwania i weryfikowania informacji w sieci;
- 14) umiejętności korzystania z elektronicznych dzienników urzędowych (ISAP, Dz. U. Woj. Podl.);

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów ustawy:

- 1) o samorządzie gminnym;

- 2) o pracownikach samorządowych;
 - 3) o ochronie danych osobowych – RODO;
 - 4) kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) prawo zamówień publicznych;
 - 6) prawo budowlane;
 - 7) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 8) o własności lokali;
 - 9) o gospodarce nieruchomościami;
 - 10) o opłacie skarbowej;
 - 11) o finansach publicznych;
 - 12) o dostępie do informacji publicznej;
 - 13) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. Mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi.
 3. Mile widziane uprawnienia do sprawowania funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego.
 4. Umiejętność analizy dokumentacji technicznej i przeprowadzenia procedury projektowej.
 5. Znajomość zasad sporządzania przedmiarów i kosztorysów robót budowlanych.
 6. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.
 7. Umiejętność organizacji pracy w zespole oraz pod presją czasu.
 8. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.
 9. Punktualność.
 10. Prawo jazdy kat. B.

III. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych w tym inwestycji drogowych i mostowych;
2. Z zakresu zamówień publicznych a w szczególności:
 - 1) organizowanie przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych;
 - 2) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP;
 - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 4) współpraca na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówienia tego samego rodzaju w skali urzędu);
 - 5) sporządzanie i uzgadnianie umów dla prac i zadań objętych przetargami publicznymi;
 - 6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej z zastosowaniem wymogów kompletności, poprawności merytorycznej i archiwizacji;
 - 7) przygotowanie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne zawartych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;

- 10) prowadzenie ewidencji wpłacanych wadium i zabezpieczenia należytego wykonywania umowy;
- 11) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczanie go na stronie internetowej Urzędu.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości gminnych i Skarbu Państwa w tym:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem,
 - b) sporządzanie planów wykorzystania zasobu i informacji, analiz o stanie wykorzystania majątku Gminy i przedstawienie propozycji działań w zakresie efektywnego gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) nabywanie i zbywanie nieruchomości z zasobów,
 - d) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - e) sprzedaż nieruchomości mienia gminnego i Skarbu Państwa lub oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - f) dzierżawa gruntów rolnych, prowadzenie ewidencji gruntów dzierżawionych,
 - g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługującego osobom fizycznym;
- 2) kontrola wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu;
- 3) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżaw lub najmu oraz wygaszanie prawa użytkowania i trwałego zarządu;
- 4) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
- 5) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 7) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości przy budowie urządzeń infrastruktury technicznej;
- 8) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, użytkowanie i trwały zarząd wraz z prowadzeniem ewidencji w tym zakresie;
- 9) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu: wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z jej podziału, uczestniczenia w kosztach wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej lub drogi;
- 10) naliczanie opłat planistycznych związanych z uchwalaniem lub zmianą planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) okazywanie na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Gminę;
- 12) udzielanie zezwoleń na ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości i ustalanie wysokości odszkodowań z tego tytułu;
- 13) wykonywanie praw i obowiązków spadkobiercy przez gminy, podejmowanie i prowadzenie postępowań spadkowych oraz przyjmowanie i zagospodarowywanie spadków;
- 14) założenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 15) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminnym oraz nieruchomościami budynkowymi – naliczanie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Raczki związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.
5. Praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
8. Planowany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2024 r.
9. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Raczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. inwestycji i mienia komunalnego.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „**Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i mienia komunalnego.**”.

UWAGA: Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. inwestycji i mienia komunalnego**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raczki lub korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08.12.2023r. do godz. 15.30**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

VIII . INFORMACJE DODATKOWE:

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będą zawiadamiani o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów.

2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raczki.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Raczki, Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można kontaktować się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz e-mailem : iod@raczki.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu zostaną usunięte.

5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa (art. 22¹ § 1 KP) a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Raczki, dnia 27.11.2023 r.