

ZARZĄDZENIE Nr 44 /2017

WÓJTA GMINY LIPNIK

z dnia 7 czerwca 2017 roku.

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Działając na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11, art. 13 ust.1 i 2 oraz art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku - **stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego.**
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- **stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego** w następującym składzie:

1. Józef Bulira – Przewodniczący Komisji.
2. Wojciech Zdyb – Sekretarz Komisji.
3. Rafał Smoliński – Członek Komisji.
4. Diana Dydo – Członek Komisji.

§ 3.

Komisja w wymienionym składzie dokona zgodnie z regulaminem naboru, wyłonienia kandydata z największą sumaryczną ilością punktów.

§ 4.

Bezpośrednio po zakończeniu konkursowej części naborów Komisja przedłoży Wójtowi Gminy protokół z postępowania naboru i propozycją rozstrzygnięcia.

§ 5.

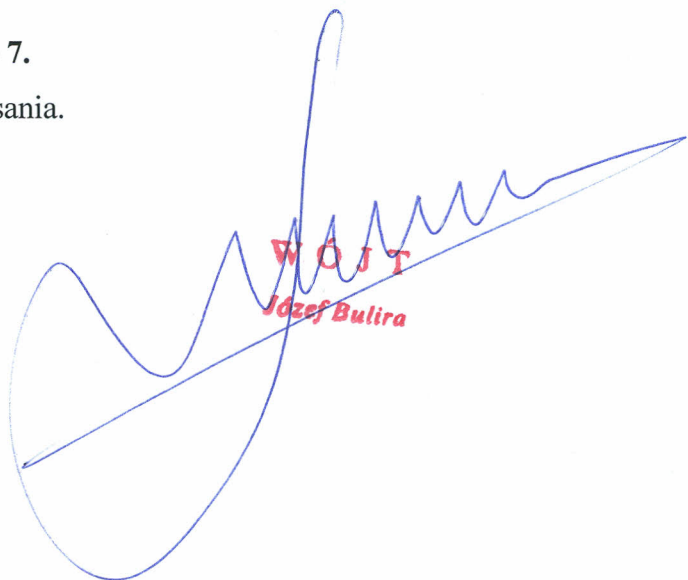
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy - Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 6.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lipniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lipniku.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt
Józef Bulira

WÓJT GMINY LIPNIK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Lipniku (nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko 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.

1. Wymagania niezbędne:

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane kierunki ukończonych studiów: prawo, administracja,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawnych:
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Prawo budowlane,
 - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym przynajmniej 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych w tym znajomość użytkowania oprogramowania biurowego związanego ze stanowiskiem,
- c) umiejętność sporządzania dokumentacji biurowej, znajomość procedur administracyjnych,
- d) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- e) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,

- f) zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
- g) prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie zamówień publicznych:

1. Zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Opiniowanie pod względem formalnym wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
4. Współpraca lub opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
6. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego.
8. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
9. Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
10. Prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
11. Prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

II. W zakresie spraw z planowania przestrzennego.

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat administracyjnych za te czynności.
4. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów obowiązujących, jak również uchylonych i nieobowiązujących.
5. Stała współpraca i obsługa organizacyjno-techniczna gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
6. Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień, decyzji, postanowień wymaganych ustawą i przepisami szczegółowymi.
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca biurowa, praca przy komputerze,
- b) praca na umowę o pracę na czas określony, w wymiarze czasu pracy pełny etat, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony,
- c) w miesiącu maj 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-currículum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy objętym naborem,
- k) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 20 czerwca 2017 r. do godz. 10:00** pod adresem Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku- Stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego”.

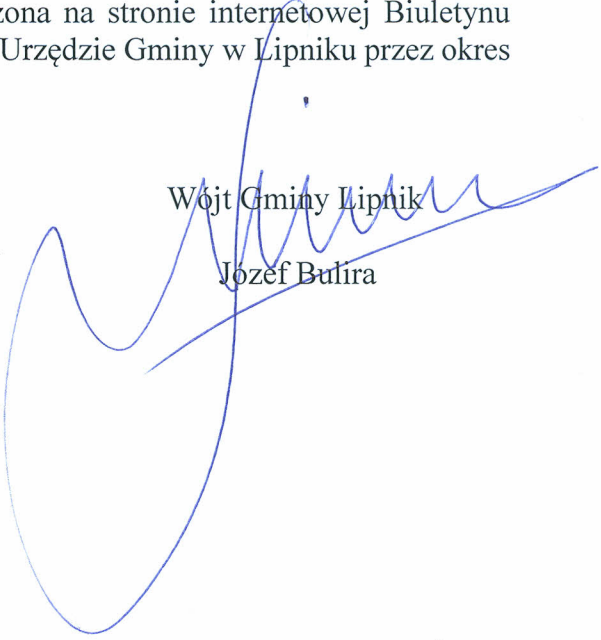
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Urzędzie Gminy w Lipniku (Sala posiedzeń) w dniu 20 czerwca 2017 r. o godz. 12:00**

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana, oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Gminy w Lipniku, pokój nr 19. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 869 14 19.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.



Wójt Gminy Lipnik

Józef Bulira