

Ogłoszenie Nr 1/2023

z dnia 4 stycznia 2023 roku

o naborze na wolne stanowisko

Wójt Gminy Łomazy na podstawie art.13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) **ogłasza nabór na wolne stanowisko referent ds. inwestycji, zamówień publicznych i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Łomazy**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Łomazy
ul. Plac Jagielloński 27
21-532 Łomazy**

II. Określenie stanowiska: referent ds. inwestycji, zamówień publicznych i planowania przestrzennego

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, techniczne, ekonomiczne lub administracyjne, preferowane kierunki: budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, zagospodarowanie przestrzenne, geodezja i kartografia;
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 4) spełnienie warunków określonych w art.6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy prawo zamówień publicznych
 - ustawy o mieszkaniowym zasobie gminnym
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - ustawy o drogach publicznych
 - ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym
 - ustawy o wspólnotach gruntowych
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o ochronie danych osobowych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, asertywność, zdyscyplinowanie, samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 2) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem,
- 3) umiejętność pracy własnej, dobra organizacja pracy, odporność na stres,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 6) prawo jazdy kat B,
- 7) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Właściwa i terminowa realizacja zadań określonych w zakresie czynności i innych regulaminach wewnętrznych.
2. Przygotowanie od strony formalno-prawnej inwestycji realizowanych przez gminę oraz prowadzenie nadzoru nad ich przebiegiem.
3. Organizowanie przetargów na wykonanie inwestycji z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań z zakresu zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.
6. Rozliczanie robót budowlanych zlecanych przez Wójta Gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z planem zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
8. Realizowanie zadań remontowych obiektów będących w zarządzie gminy.
9. Współpraca z radami sołectkimi w zakresie funduszu sołectkiego.
10. Zarządzanie siecią dróg i chodników gminnych: budowa, modernizacja, utrzymanie, zajęcie pasa drogowego.
11. Wykonywanie zadań związanych z gospodarką gruntami: zbycie, nabycie, komunalizacja, wywłaszczanie nieruchomości i tworzenie zasobów gruntów na cele budownictwa mieszkaniowego.
12. Przygotowywanie zleceń na projekty i dokumentacje techniczne.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne.
16. Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska gminnego.
17. Prowadzenie ewidencji i zarządzanie zasobami mienia komunalnego.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Łomazy ul. Plac Jagielloński 27, 21-532 Łomazy oraz poza nim (np. delegacja, szkolenia).

Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30. Praca o charakterze indywidualnym wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu.

Czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze. Praca wymagająca szczególnej koncentracji, częstego kontaktu z interesantami, pracownikami, obsługi komputera, programów komputerowych i urządzeń biurowych, itp.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.lomazy.pl (załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) wypełnione oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) wypełnione oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) wypełnione oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień 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)).

Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a przedstawione kopie podpisane „za zgodność z oryginałem”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

VIII. Miejsce, sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie **w Sekretariacie Urzędu Gminy Łomazy pokój 14 przy Placu Jagiellońskim 27, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.01.2023 roku do godz. 8.00 (liczy się data wpływu do urzędu)**, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referent ds. inwestycji, zamówień publicznych i planowania przestrzennego”**.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Łomazy pokój nr 14, telefonicznie pod numerem 83 341 70 03 lub mail ug@lomazy.pl.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

O przebiegu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą danych kontaktowych wskazanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, tj. telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Łomazy.

Decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Łomazy.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej /uglomazy.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łomazy.

Wójt Gminy Łomazy

/-/ Jerzy Czyżewski