

ZARZĄDZENIE NR 196/2021
WÓJTA GMINY SEJNY
z dnia 29 stycznia 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze - Referenta ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny.

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

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Ewelina Zdancewicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Józef Januszanis – członek Komisji
- 3) Elżbieta Bruś – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

WÓJT GMINY SEJNY

ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze: „Referent ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny”

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny.
2. **Określenie samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji:** Referent ds. inwestycji
3. **Ilość etatów:** 1
4. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**
 - 1) wykształcenie: wyższe,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 7) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres, sumienność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, kształtowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz,
 - 8) obywatelstwo: polskie *

*** o ww. 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.**

5. Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, zamówień publicznych oraz inwestycji,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- 3) znajomość procesu budowlanego,
- 4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo budowlane, kodeksu postępowania administracyjnego oraz struktur administracji publicznej w Polsce,
- 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 7) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 8) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

1. Zadania z zakresu inwestycji:

Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu inwestycyjnego (budowa, przebudowa, remonty, dostawy) prowadzonych przez Gminę, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
- 2) pozyskiwanie od innych organów, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
- 4) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
- 5) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót inwestycyjnych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
- 6) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu inwestycyjnego;

- 7) przygotowanie projektów umów w zakresie inwestycji, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
 - 8) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
 - 9) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
 - 10) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w pkt 9 zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
 - 11) zlecenie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań (robót budowlanych) nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - 12) nadzorowanie i realizacja prac inwestycyjnych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołectkiego - w przypadku uchwalenia przez Radę Gminy Funduszu Sołectkiego;
 - 13) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych Gminy.
 - 14) czuwanie nad efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty,
 - 15) inicjowanie opracowania i monitoring Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów strategiczno-operacyjnych,
 - 16) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację.
2. Zadania z zakresu zamówień publicznych i pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych:
- 1) Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.
 - 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego.
 - 3) Dokonywanie zamówień zleczanych przez Wójta Gminy, o wartości powyżej 130 000 zł.
 - 4) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 5) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
 - 6) Prowadzenie zamówień publicznych dla Urzędu Gminy.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie w wnioskiem do Referatu Księgowości.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 9) Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy - dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
 - 11) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
 - 12) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
 - 13) Opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów.
 - 14) Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
 - 15) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
 - 16) Przygotowywanie dokumentów oraz udział w tworzeniu planów rozwoju Gminy Sejny oraz współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca jednozmiannowa, administracyjno-biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie,
- 3) bezpośredni kontakt z petentami,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1,
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
- 6) praca przy komputerze,
- 7) obsługa urzędzeń biurowych,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
9. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Oferta na stanowisko pracy ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny"

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lutego 2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).

11. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sejny po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:
I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne lub test.

- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Wójt Gminy Sejny zastrzega możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
- h) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 20 45.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny, tel. 87 516 20 45, mail: sekretariat@gmina.sejny.pl
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny lub mailem: sekretariat@gmina.sejny.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Sejny.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Sejny, dnia 29 stycznia 2021 r.

WÓJT
Dariusz Adam Łostowski
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

12. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

13. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam/em skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele
rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
"Referent ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny"**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Referent ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny.

.....

(czytelny podpis)