

ZARZĄDZENIE NR 377/2023
WÓJTA GMINY SEJNY
z dnia 8 maja 2023 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 2023 r. poz. 40 z późn. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne 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) Grzegorz Janusz Wiśniewski – Przewodniczący Komisji
- 2) Ewelina Zdancewicz – Członek Komisji
- 3) Elżbieta Bruś – Członek Komisji
- 4) Krzysztof Mariusz Skupski – 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 podpisania.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

WÓJT GMINY SEJNY
ogłasza nabór na wolne 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 stanowiska pracy:** 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) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy lub w administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, zamówień publicznych oraz inwestycji,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- 4) znajomość procesu budowlanego,
- 5) 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,
- 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 8) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 9) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów technicznych (dokumentacji projektowej), kosztorysów i innych dokumentów inwestycyjnych oraz odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
 - b) pozyskiwanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, od innych organów stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii;
 - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, o zakończeniu inwestycji łącznie z wystąpieniem z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, a także o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
 - d) w uzasadnionych przypadkach, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót na jego nieruchomości oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
 - e) uzyskanie stosownych pozwoleń na prowadzenie prac inwestycyjnych;
 - f) prowadzenie nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków

przez wykonawców procesu inwestycyjnego;

- g) przygotowanie projektów umów w zakresie inwestycji, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
 - h) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru zakończonych inwestycji wraz z dokumentacją budowy, 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;
 - i) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji powykonawczej dla zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
 - j) nadzorowanie i realizacja prac inwestycyjnych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołectkiego - w przypadku uchwalenia przez Radę Gminy Funduszu Sołectkiego;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań związanych z prawem zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) 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;
 - b) 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, łącznie z przygotowaniem SWZ i innych dokumentów niezbędnych przy postępowaniu;
 - c) dokonywanie zamówień do 130 000,00 zł netto;
 - d) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e) występowanie z wnioskiem do Księgowości w sprawie zwrotu wadium;
 - f) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy - dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) 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.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych:
- a) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
 - b) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów.
 - c) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
- 4) Planowanie i realizacja wydatków budżetowych związanych z realizacją inwestycji oraz remontów finansowanych z budżetu gminy oraz ze środków UE.
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.
- 7. Informacja o warunkach pracy:**
- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
 - 2) planowany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2023 r.
 - 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie,
 - 4) bezpośredni kontakt z patentami,
 - 5) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1,
 - 6) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
 - 7) praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń 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 24 maja 2023 r. do godz. 13.00

(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 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 za pośrednictwem poczty e-mail. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
II etap (końcowy) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne lub test wiedzy.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP 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) 517 37 72.

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 8 maja 2023 r.

WÓJT
Dariusz Adam Łostowski
mgr inż. **Dariusz Adam Łostowski**

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, wyznaczyliśmy 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 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) 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.

WÓJT

mgr **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)

7. Wykształcenie uzupełniające

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwie 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 skazana/nie byłem 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. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 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. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

**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.

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

.....

(czytelny podpis)