

## OGŁOSZENIE Burmistrza Ińska

### o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. **Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
  - 1) nazwa stanowiska: **inspektor ds. zamówień publicznych i urbanistyki;**
  - 2) wymiar czasu pracy: **niepełny etat tj. 2/5 etatu**
3. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
  - 1) Posiadać obywatelstwo polskie.
  - 2) Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych.
  - 3) Posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
  - 4) Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 5) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
  - 6) Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora.
  - 7) Nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne.
  - 8) Posiadać co najmniej 3 – letnie doświadczenie zawodowe.
  - 9) Posiadać uprawnienia do projektowania urbanistycznego, o których mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  - 10) Biegła znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
  - 11) Posiadać prawo jazdy kat. B.
4. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
  - 1) Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja i/lub architektura krajobrazu.
  - 2) Co najmniej 5 letnie doświadczenie pracy w administracji publicznej.
  - 3) Co najmniej 5 letnie doświadczenie w sporządzaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  - 4) Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
  - 5) Umiejętność sprawniej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu pracy i przekazywaniu informacji, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na stres.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

### **W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych w tym:
  - a) opracowywanie projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - b) wsparcie w przygotowaniu opisu zamówienia przez pracownika merytorycznego,
  - b) uzasadnienie trybu postępowania, przygotowanie dokumentacji postępowania i przygotowanie ewentualnych zmian lub wyjaśnień jej treści;
  - c) zamieszczanie, przekazywanie i zmiana specyfikacji oraz ogłoszeń;
  - f) wzywanie wykonawców do uzupełniania oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych;
  - g) wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium;
  - h) wzywanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych;
  - i) informowanie o wynikach postępowania;
  - j) dokumentowanie w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 10) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej.
- 11) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielanych przez Gminę.
- 12) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 15) Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 16) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zamówienia publicznego.
- 17) Koordynowanie trybów wyboru poniżej 130 000 zł.

### **W zakresie urbanistyki:**

- 1) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  - 2) Inicjowanie zmian oraz interpretacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
  - 3) Koordynowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie procedury planu zagospodarowania przestrzennego.
  - 4) Sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  - 5) Koordynacja spraw związanych z uchwaleniem i realizacją planu ogólnego.
6. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informuję, iż stanowisko pracy umiejscowione jest na parterze budynku i wyposażone jest w biurko, krzesło obrotowe i sprzęt komputerowy podłączony do sieci informatycznej Urzędu.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z załączeniem następującej klauzuli:

Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym danych szczególnie chronionych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko.

- 2) dokument tożsamości – do wglądu podczas kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i doświadczenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, uzyskanych uprawnieniach, referencje poświadczające doświadczenie);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko  
ul. Bohaterów Warszawy 38  
73-140 Ińsko

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adres zwrotny.

„**Koperta zewnętrzna**” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku**”

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **25 października 2024 r., do godz.12.00.**

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
- 3) Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku.

Postępowanie jest prowadzone z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Ińsko, 14.10.2024 r.

BURMISTRZ IŃSKA

Ewa Szkołut