**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowie  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków |
| **Oferowane stanowisko** | Inspektor ds. zamówień publicznych i zagospodarowania terenu |
| **Komórka organizacyjna** | Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego |
| **Data ogłoszenia naboru** | 26 luty 2025r. |
| **Termin składania dokumentów** | 10 marca 2025r. |
| **Liczba etatów** | 1 etat |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | 1. Wymagania niezbędne: 2. spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1135); 3. wykształcenie:   - wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: zamówienia publiczne, geodezja i kartografia,  - staż pracy minimum 3 lata,  c) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:  - ustawy Prawo zamówień publicznych,  - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,  - ustawy Prawo budowlane,  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,  - ustawy o samorządzie gminnym,  - ustawy o pracownikach samorządowych,  - ustawy o finansach publicznych,  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,  - ustawy o ochronie danych osobowych,   1. obsługa systemów teleinformatycznych: EMUiA, EWMAPA, EWOPIS, QGIS, LEX,   e) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, poczty elektronicznej.  2.Wymagania dodatkowe:  - umiejętność sprawnej organizacji pracy,  - umiejętność pracy w zespole,  - samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość i rzetelność,  - wysoka kultura osobista, odporność na stres,  - mile widziany staż pracy w administracji samorządowej. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | 1. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów   - ustalanie, nadawanie, zmiana numerów porządkowych budynków,  - wydawanie zaświadczeń z ewidencji miejscowości ulic i adresów,  - tworzenie projektów uchwał o nadaniu, zmianie nazw ulic i placów,  - przygotowywanie wniosków o zmianę, zniesienie i ustalenie nazw miejscowości.   1. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, drzew i krzewów w szczególności:   - przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości i prowadzenie ich rejestru,  - prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem i pobieraniem opłat za usunięcie drzew lub krzewów,  - prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar administracyjnych za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni lub usunięcia drzew lub krzewów bez zezwolenia.   1. Prowadzenie spraw dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w szczególności:   - wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,  - wydawanie zaświadczeń, dotyczących położenia działek w strefie rewitalizacji oraz strefie ekonomicznej.   1. Wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy Raków:   - prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,  - prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności na nieruchomościach stanowiący własność Gminy Raków.   1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji w szczególności:   - przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, zapytań ofertowych,  - przygotowanie projektów ogłoszeń do publikacji,  - udział w pracach komisji przetargowych i wykonywanie czynności wynikających z powierzonych funkcji,  - sporządzenie protokołów, wniosków, propozycji przedkładanych do zatwierdzenia,  - przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych,  - prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prowadzonych inwestycji ze środków UE w szczególności :  - sporządzanie i kompletowanie wniosków o dotacje z budżetu państwa  - monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i sporządzanie sprawozdań po ich zakończeniu,  - przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń w wykorzystaniem dotacji. |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro – brak windy, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych /podjazd na parter budynku), w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.  2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.  3. Równoważny system czasu pracy – godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.00 oraz wtorek od 7.30 do 17.30.  4. Obsługa urządzeń biurowych.  5. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem. |
| **Dodatkowe informacje** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. List motywacyjny i CV.  2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy – kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  4. Oświadczenia kandydata:  a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  c) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),  d) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisana własnoręcznym podpisem.  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:  1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 10 marca 2025r. do godz.15.00w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (parter, pokój nr 7) ul. Jana Sienieńskiego 20, 26-035 Raków(tymczasowa siedziba Urzędu)  lub  2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:  Urząd Gminy  ul. Jana Sienieńskiego 20; 26-035 Raków  26-035 Raków  z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych i zagospodarowania terenu”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018. |
| **Uwagi** | 1.Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.  2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.  3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakowie.  4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.  5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.  6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |