Sosnowica, dn. 12.09.2025r.

SG.2110.5.2025

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sosnowica**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. obywatelstwo polskie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

1. podstawowa znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
3. biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Lex, obsługa poczty elektronicznej,
4. znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych
5. rzetelność, obowiązkowość, sumienność.

III. Zakres obowiązków

Zadania:

1. Wykonywanie czynności w zakresie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi oraz zgodnie z regulaminem wewnętrznym.
2. Przygotowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja.
3. Opracowywanie projektów ogłoszeń i ich przekazywanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych w tym opracowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, opracowywanie projektów pism do uczestników postępowań i wykonawców.
5. Przygotowywanie projektów umów o wykonywanie zamówienia publicznego.
6. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
7. Udzielanie merytorycznej pomocy i współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w Sosnowicy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustawy Pzp, aktów wykonawczych i regulaminów wewnętrznych.
8. Planowanie, przygotowywanie, zapewnienie realizacji oraz rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę.
9. Organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie prac Komisji Przetargowej.
10. Przestrzeganie terminów wynikających z ustawy Pzp i aktów wykonawczych.
11. Opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji.
12. Współpraca ze skarbnikiem Gminy i referatem finansowym w zakresie terminowej realizacji faktur i rachunków.
13. Rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych i koordynowanych na stanowisku, w tym w ramach funduszu sołeckiego.
14. Udział w procesie inwestycyjnym – koordynowanie i współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
15. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w pracach komisji odbiorowej) i przekazywanie do eksploatacji.
16. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa.
17. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur.
18. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku.
19. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, itp. dokumentów w zakresie stanowiska pracy.
20. Przygotowanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP i strony internetowej urzędu.
21. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu pracy stanowiska.
22. Współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty

a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

c) **list motywacyjny** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone ( na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,

f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach** – kserokopie poświadczone ( na każdej stronie ) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

h) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja)**.

V. Warunki pracy

a) czas pracy – 1 etat – 40 godz. tygodniowo,

b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,

c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,

d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,

e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,

f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie    w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 29.09.2025 r., do godz. 900.** Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sosnowica”** (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

**Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:**

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO ( w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

**Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:**

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. **Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.**