

Sosnowica, dn. 19.07.2024r.

SG. 2110.2.2024

Wójt Gminy Sosnowica informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze – **Kierownik Referatu Rozwoju, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: min. 5 lat pracy w komórkach zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) praktyczna i ugruntowana znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku prawo, administracja,
- b) dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- c) samodzielność, sumienność, terminowość,
- d) biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex,
- e) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- f) ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia związane z zakresem czynności na danym stanowisku

.III. Zakres obowiązków

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
- 6) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,

- 7) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 8) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- 9) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 10) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują,
- 11) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków poszczególnych pracowników,
- 12) zapewnienie wykonania uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz załatwianie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie prowadzonych przez referat spraw,
- 13) współpraca z organami kontrolnymi w zakresie prowadzonych przez referat spraw,
- 14) nadzór nad planowaniem, przygotowanie i realizacja inwestycji gminnych oraz remontów i modernizacji finansowanych z budżetu Gminy,
- 15) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych, a w szczególności dbałość o niedopuszczenie do sytuacji powodujących naruszenie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego, wymienionych w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 16) ocena i ewentualne dokonywanie korekt projektów wydatków opracowanych przez pracowników podległych,
- 17) nadzór nad realizacją budżetu referatu wraz z kontrolą dokonywanych wydatków przez podległy referat,
- 18) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących zadań, które zostały powierzone dla stanowiska, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację,
- 20) opracowanie i terminowe przedkładanie do Skarbnika materiałów planistycznych i informacji do projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań z tego zakresu, danych do harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w części przypisanych dla stanowiska zadań,
- 21) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;
- 22) Kierownik Referatu Rozwoju, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przez:

- a) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- b) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy publicznych,
- c) pomocy administracyjnej,

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 w tym dokumentujące doświadczenie zawodowe – 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 piętrze budynku, 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 30.07.2024 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisku Kierownik Referatu Rozwoju, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

Informacja o dokumentach (zgódach) 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.”

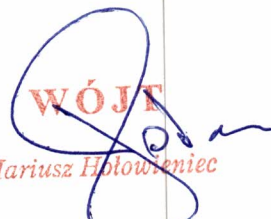
IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

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


WÓJT
Mariusz Hółowieniec