OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów

ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

1. Stanowisko:

inspektor ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego

1. Wymagania niezbędne:
   * + obywatelstwo polskie,
     + posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
     + brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
     + wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, administracja publiczna;
     + staż pracy minimum 3 lata w samorządzie terytorialnym,
     + stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
     + znajomość ustaw: Kodeks postepowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
     + nieposzlakowana opinia.
2. **W****ymagania dodatkowe:**
   * + odpowiedzialność, rzetelność , samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
     + staż pracy w administracji publicznej.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**

Zatrudniony w **Urząd Gminy Zambrów** na stanowisku i**nspektor w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego**

Podlega bezpośrednio **Wójtowi Gminy Zambrów, zaś pod względem merytorycznym podlega Kierownikowi Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego**

Zastępstwo **osoba wskazana przez Kierownika Referatu**

1. **Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 K.p.:**

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

* obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
* regulaminu pracy i ustalonego porządku,
* przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
* tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
* zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

* udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
* dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
* stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
* poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się wskazań lekarskich, niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

**Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zambrowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 166/VII/16 Wójta Gminy Zambrów z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**Prowadzenie prac z zakresu zamówień publicznych, w tym:**

* przygotowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 tys. zł,
* przygotowanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
* sprawdzanie kompletności dokumentacji przetargowych i ich zgodności   
  z wymaganiami Prawa Zamówień Publicznych.

**Prowadzenie prac dotyczących inwestycji i remontów gminnych obiektów kubaturowych oraz innych budowli, w szczególności:**

* gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji i remontów budynków oświatowych, świetlic wiejskich, remiz OSP, altan i placów zabaw,
* uczestnictwo w kontrolach inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji związanej   
  z czynnościami kontrolnymi,
* weryfikacja dokumentów odbiorowych inwestycji i remontów oraz udział   
  w czynnościach odbiorowych.

**Uczestnictwo w pracach planistycznych, w szczególności:**

* sprawdzanie i weryfikowanie kompletności dokumentacji związanej z wnioskami   
  o ustalenie warunków zabudowy,
* współpraca przy opracowaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy, w tym przygotowanie załączników graficznych, ustalenie stron postępowania i innych
* wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów dla potrzeb notarialnych,
* gromadzenie dokumentów związanych z opracowaniem Miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i uczestnictwo w tych pracach.

**Współpraca w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji i innych zadań realizowanych przez gminę, zwłaszcza*:***

* uczestniczenie w przygotowaniu oraz monitorowanie dokumentów strategicznych, planów rozwoju oraz programów dotyczących zadań realizowanych w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.

**Prowadzenie spraw związanych z obsługą klientów w zakresie realizacji Programu „Czyste Powietrze”.**

**Prowadzenie postepowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.**

Czasowe wykonywanie innych czynności nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez Wójta bądź Kierownika Referatu Rrg.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce wykonywania pracy: siedziba – Urząd Gminy w Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
* rodzaj pracy: praca siedząca, obsługa mieszkańców,
* przy monitorze ekranowym,
* wymiar czasu pracy: pełny etat.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

**8. W****ymagane dokumenty**:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
* kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 1,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Zambrów

* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14.07.2022 r**. do godziny 1400 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „**nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego**” w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Zambrów”; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 1 lipca 2022 r.