

ZARZĄDZENIE NR 12/2024
Wójta Gminy Lgota Wielka
z dnia 23 października 2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. obsługi Rady Gminy i zamówień publicznych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1465), art. 11 ust. 1 , art. 12 ust. 1 art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024 r. poz. 1283) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referenta ds. obsługi Rady Gminy i zamówień publicznych.
- § 2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisji Rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
- § 4. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej;
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Lgota Wielka

Kamil Barda

WÓJT GMINY LGOTA WIELKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. OBSŁUGI RADY GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Nazwa jednostki:

Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej

ul. Radomszczańska nr 60

97-565 Lgota Wielka

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie średnie i minimum 1 rok stażu pracy lub wyższe,
4. nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw:
 - prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
2. doświadczenie zawodowe w zakresie zadań, o których mowa w pkt. 3,
3. stanowiska, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na referenta ds. obsługi rady gminy i zamówień publicznych należeć będzie w szczególności:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys. zł netto udzielanych przez Gminę;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych związanych z ogłaszaniem, przeprowadzaniem oraz zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz postępowań o wartości poniżej 130 tys zł netto;
- 3) kompletowanie materiałów przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) uczestnictwo w pracy komisji przetargowej;
- 6) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadium;
- 7) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W zakresie obsługi Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:

- 1) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji Rady, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków;
- 2) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji;
- 3) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami;
- 4) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich;
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i zadań określonych przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzonych spraw, mających wpływ na realizację zadań i osiąganie celów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
2. praca jednozmianowa, przeciętnie 8 godzin dziennie,
3. praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, jak również praca w terenie związana z realizowanymi zadaniami.
4. ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
5. praca umysłowa,
6. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej – ul. Radomszczańska nr 60, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - podpisany przez kandydata;
2. życiorys - curriculum vitae - z opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń, itp.) - **wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,- podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu**;
8. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
10. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
11. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
13. oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
14. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej ul. Radomszczańska nr 60, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w

Lgocie Wielkiej ul. Radomszczańska nr 60,97-565 Lgota Wielka, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi Rady Gminy i zamówień publicznych ” w terminie do dnia **04 listopada 2024 r. do godziny 15:00**, jak również pocztą elektroniczną na adres: gmina@lgotawielka.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym, lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /9072fobbmj/SkrytkaESP, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (liczy się data wpływu do Urzędu) .

Dodatkowe informacje:

a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.

c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP - bip.lgotawielka.pl w zakładce Informacja o naborze pracowników i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Gminy.

Lgota Wielka dn. 23.10.2024 r.

Wójt Gminy Lgota Wielka

Kamil Barda