

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne  
ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne

### **1. OKRESLENIE STANOWISKA**

Referent ds. zamówień publicznych, funduszy europejskich, krajowych i inwestycji.

### **OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

#### **1) wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie-wyższe I lub II stopnia
- b) preferowana specjalność : prawo, budownictwo , architektura, inżynieria środowiska,
- c) posiadanie dobrej znajomości przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane,
- d) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows , oraz programów biurowych Exel, Word, oraz podstawy działania Platformy Zakupowej,
- e) posiadania prawa jazdy kat.B.

#### **2) wymagania dodatkowe**

- a) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw określonych w pkt 3 ogłoszenia,
- b) znajomość języka „ miejscowego, ”
- c) zdolności interpersonalne, a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w wykonywaniu zadań, sumienność , zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań i obowiązków.

### **3.WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie w urzędzie gminy całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych polegających na:
  - a) Prowadzeniu rejestru zamówień publicznych,
  - b) Dokonywaniu wyboru trybu udzielania zamówień publicznych,
  - c) Opracowywaniu w uzgodnieniu z kierownictwem urzędu SIWZ, zapytań ofertowych,.
  - d) Prowadzeniu postępowań administracyjnych w związku z udzieleniem zamówień publicznych,
  - e) Opracowywaniu sprawozdań rocznych z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji tj.:
  - a) Prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy, współdziałanie z Wójtem, radnymi, sołtysami przy planowaniu i realizacji inwestycji w poszczególnych latach.
  - b) Przygotowywanie i przedstawianie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez Gminę.
  - c) Współuczestniczenie w przygotowaniu całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo – kosztorysowej planowanych zadań.
  - d) Współdziałanie z Inspektorem nadzoru i wykonawcami inwestycji w zakresie prowadzonych inwestycji.
  - e) Dopilnowanie terminów wykonania poszczególnych etapów, odcinków realizowanych inwestycji.
  - f) Nadzorowanie pod względem merytorycznym ( technicznym) realizowanych prac inwestycyjnych i remontowych zgodnie z dokumentacją projektową.
  - g) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania przez Gminę pozwoleń na budowę,

- zgłaszanie zamiaru realizacji robót do odpowiedniego organu.  
h) Uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych

3. Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych polegających na:
- a) Monitoringu dostępności środków z funduszy UE i innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
  - b) Przygotowaniu, kompletowaniu i składaniu dokumentacji aplikacyjnej,
  - c) Współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi JST w zakresie pozyskania środków zewnętrznych,
  - d) Opracowywaniu sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektów
  - e) Prowadzeniu działań promocyjnych w zakresie: monitorowania i rozliczania oraz raportowania realizowanych zadań ze środków pozabudżetowych i UE.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- praca biurowa w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne w dniach poniedziałek-piątek w godz. 8.00-16.00

**-wyposażenie stanowiska pracy:**

- zestaw komputerowy,
- system operacyjny Windows, program WORD, aplikacja Platforma Zakupowa
- telefon stacjonarny
- kserokopiarka współużytkowana przez pracowników urzędu
- samochód służbowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy zakończonej egzaminem( art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2022r, poz. 530)

#### **5. INFORMACJĄ O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

W miesiącu poprzedzającym datę zatrudnienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne wynosi 15%

#### **6. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplom ukończenia ,szkoły studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych
- f) dokument potwierdzający staż pracy(świadectwa pracy),

\*g) zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy.

h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;

i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**\* UWAGA!**

Zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy i zaświadczenie o nie karalności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

**7. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA OFERT.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65 od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. pn: 8.00-16.00 Dokumenty należy umieścić w teczce lub kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne" w terminie **do 8 listopada 2023r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dubicze Cerkiewne dn. 18.10.2023r.

**Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne  
Leon Małaszewski**

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej  
podpisany/a.....

zamieszkały/a.....  
.....

( adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym  
.....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego przewidującego  
karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam**

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość,data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia

.....

( miejscowość ,data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(dane kontaktowe)

### **OŚWIADCZENIE**

#### **o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja niżej podpisana/podpisany\*, legitymująca/legitymujący\* się dowodem osobistym serii ..... nr ..... oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.\*

.....

(czytelny podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

**Oświadczenie o posiadaniu praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a.....  
.....

( adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym  
.....  
wydanym przez .....

**OŚWIADCZAM,**

że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(czytelny podpis kandydata)

**Załącznik Nr 4 do ogłoszenia**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

/nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia/

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

od	do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam ,że dane zawarte l-4 są zgodne z dowodem osobistym seria, nr .....  
wydanym przez ..... lub innym  
dowodem tożsamości.....

.....

.....

(miejscowość, data)

( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



