

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administrowania drogami i zamówień publicznych

1. **Nazwa i adres Urzędu:** Urząd Gminy Łęczycze, ul. Długa 53, 84-218 Łęczycze.
2. **Określenie stanowiska:** (nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):
Stanowisko ds. administrowania drogami i zamówień publicznych w Referacie Inwestycji , Infrastruktury i Zamówień Publicznych.
Wymiar etatu: 1, podległość służbowa : **kierownik Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Zamówień Publicznych.**
3. **Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
 - A. Niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej (mile widziany staż na stanowisku o zbliżonym zakresie),
 - 5) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
 - 8) nieposzlakowana opinia;
 - 9) biegła obsługa komputera.
 - B. Dodatkowe:**
 - 1) mile widziane doświadczenie związane z prowadzeniem postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - 2) posiadanie prawa jazdy kat. B;
 - 3) dobra organizacja pracy;
 - 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
 - 4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
 - 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
 - 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole;
 - 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów, wysoka kultura osobista.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) W zakresie administrowania drogami:**
 - a) uzgadnianie zjazdów i wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
 - b) współpraca w zakresie organizacji ruchu drogowego z zarządami dróg i kolei, z organami policji i innymi jednostkami,
 - c) wydawanie zezwoleń na pojazdy ponadnormatywne,
 - d) wydawanie zezwoleń i opinii na wykorzystanie dróg gminnych w „sposób szczególny” (imprezy sportowe na drogach, rajdy, manifestacje itp.),
 - e) sprawozdawczość dotycząca zakresu związanego z ewidencją dróg

- f) naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z zezwoleniem lub brakiem zezwolenia,
- g) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
- h) przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach,
- i) bieżące śledzenie przepisów z zakresu związanego z administrowaniem drogami gminnymi;

2) W zakresie zamówień publicznych:

- a) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
 - c) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z procedurami określonymi w ustawie,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej,
 - f) prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami (odpowiedzi na zapytania zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
 - g) ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej, sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne
 - h) bieżące śledzenie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy lub komisji resortowych Rady Gminy;
- 4) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości oraz okresowych ocen, analiz i informacji w zakresie własnego stanowiska pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku – budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 2) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z klientami;
- 3) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, skaner, ksero, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe;
- 4) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 5) Praca wymaga wyjazdów, wizyt w terenie;
- 6) Wymiar etatu – pełny wymiar.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany);

- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 7) ewentualnie posiadane referencje;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.leczyce.pl);
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem” **Nabór na stanowisko ds. administrowania drogami i zamówień publicznych**” w terminie **do 25 sierpnia 2023 roku do godziny 14:00 :**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub
 - pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce (o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy) lub
 - w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres skrzynki: 7084iidmgg/Skrytka_Esp
- Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

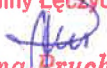
9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej

www.leczyce.pl w BIP w zakładce „ Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce;
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru;
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

Z-ca WÓJTA
Gminy Łęczyce

mgr Bożena Pruchniewska