

ZARZĄDZENIE NR 31/2020

Wójta Gminy Jeziorzany
z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, promocji i rozwoju

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. inwestycji, promocji i rozwoju** w Urzędzie Gminy Jeziorzany.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania i wyłonienia kandydatów do zatrudnienia, w składzie:

- 1) Jerzy Bańkowski – przewodniczący komisji;
- 2) Marta Jarzyna – członek komisji;
- 3) Dorota Kępa – członek komisji.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Grobel Mariusz
Mariusz Grobel

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 28 września 2020 r.**

**Wójt Gminy Jeziorzany
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji, promocji i rozwoju
w Urzędzie Gminy Jeziorzany, ul. Rynek 22, 21-146 Jeziorzany**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie kierunków administracyjnych, ekonomicznych lub pokrewnych, umożliwiające wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku;
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach w administracji publicznej;
- 3) znajomość przepisów w zakresie: ustroju gminy, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, procesu legislacyjnego, prawa prasowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej dla gmin i ich związków;
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 i 12 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe kwalifikacje przydatne na innych stanowiskach urzędniczych.
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych, Internetu i aplikacji Office, oprogramowania specjalistycznego użytkowanego na stanowisku, w tym znajomość platformy e-Zamawiający;
- 3) umiejętność administrowania stronami, portalami i serwisami www;
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku;
- 5) umiejętność tworzenia grafiki komputerowej, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 6) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd Gminy Jeziorzany zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zamówień publicznych;

- 3) opracowywanie ogłoszeń do biuletynu zamówień publicznych i BIP;
- 4) opracowywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań przetargowych, w tym: kontrola prawidłowości złożonych dokumentów, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przetargów, sporządzanie informacji o wyborze oferty;
- 5) szacowanie wartości zamówienia i dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego na podstawie szacunkowej wartości zamówienia;
- 6) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej przy korzystaniu z dotacji i funduszy w ramach projektów;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych;
- 8) współpraca z grantodawcami, liderami i partnerami projektów oraz instytucjami pośredniczącymi przy realizacji projektów;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz udział w prowadzonych kontrolach realizacji zadań;
- 10) planowanie pracy i kontrolowanie realizacji remontów bieżących;
- 11) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną Gminy;
- 12) prowadzenie działań dotyczących udziału Gminy w prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie Gminy oraz poza nią;
- 13) opracowywanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych oraz materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 14) przygotowywanie materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu;
- 15) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji zadań inwestycyjnych Gminy oraz kreowanie wizerunku Gminy,
- 16) obsługa oficjalnej strony internetowej Gminy i innych publikatorów elektronicznych;
- 17) opracowywanie wniosków o dofinansowanie i realizacja wspólnych projektów promocyjnych z innymi instytucjami;
- 18) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów konkursowych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy), przy sztucznym oświetleniu, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych, częstego kontaktu z ludźmi.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata;
- 9) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy.

Uwaga!

- 1) Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
- 2) Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Klauzulę informacyjną dla kandydata można pobrać na stronie internetowej www.jeziorzany.eu, a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy Jeziorzany.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **9 października 2020 r.** do godz. **10⁰⁰** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, promocji i rozwoju**”. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Jeziorzany. Dokumenty należy składać na adres:

Urząd Gminy Jeziorzany
ul. Rynek 22
21-146 Jeziorzany

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

WÓJT GMINY
Grobel Mariusz
Mariusz Grobel