

**ZARZĄDZENIE NR 55/22**  
**WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 8 lipca 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz.530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 48/19 z dnia 31 lipca 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór w wymiarze 1 etat.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze powołuję Komisję w składzie:

- 1) Stanisław Hrynkiewicz - przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Chołko - sekretarz komisji;
- 3) Justyna Stasiulewicz - członek komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 19 lipca 2022 r. do godz. 12<sup>00</sup> – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 19 lipca 2020 r. godz. 12<sup>30</sup> – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) w dniach 20 – 25 lipca 2022 r. ;
  - a) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
  - b) test i rozmowa kwalifikacyjna , rozstrzygnięcie naboru
- 5) dnia 26 lipca 2022 r. godz. 9<sup>00</sup> – ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Wójta

Stanisław Hrynkiewicz  
Sekretarz Gminy

Załącznik do Zarządzenia Nr 55/22

Wójta Gminy Nowy Dwór

z dnia 8 lipca 2022 r.

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NOWY DWÓR  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór.

**II. STANOWISKO URZĘDNICZE:**

ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór w wymiarze 1 etat.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM DS. INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ W URZĘDZIE GMINY NOWY DWÓR:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) posiada co najmniej wykształcenie wyższe, preferowane kierunki gospodarka przestrzenna, gospodarki a nieruchomościami, geodezja.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE :**

- 1) posiadanie wiedzy w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów:
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - prawo zamówień publicznych,

- prawo budowlane,
  - prawo geodezyjne,
  - o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych,
  - kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów Office,
  - 3) umiejętności organizacyjne w szczególności samodzielność w organizacji pracy własnej,
  - 4) dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość.
  - 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań
  - 6) dobra orientacja w przepisach z zakresu: prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, zamówień publicznych;
  - 7) umiejętność pracy w zespole;

**V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Dotyczy osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami prowadzonymi na terenie Gminy w zakresie nadzoru nad postępem prac, sporządzania uproszczonych dokumentacji budowlanych, m.in. kosztorysów.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowania inwestycji z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych, a w tym m.in. planowanie,
- 3) opracowywanie wniosków na pozyskanie poza budżetowych środków finansowych dla realizacji zadań Gminy oraz bieżące dokumentowanie pozyskanych funduszy
- 4) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacyjnym, projektowym, specyfikacyjnym i umownym dla realizacji zadań inwestycyjnych Gminnych w celu uzyskania wymaganych prawem decyzji i pozwoleń,
- 5) realizacja i rozliczanie pod względem rzeczowo-finansowym inwestycji gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków i obiektów, stanowiących mienie komunalne gminy,
- 7) sporządzanie wniosków w sprawie funduszy pomocowych
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Gminy,
- 9) udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,

- 10) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 11) realizacja ustawy prawo zamówień publicznych.
- 12) udzielanie zamówień publicznych,
- 13) przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 14) przyjmowanie wniosków o sporządzenie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 15) porządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
- 16) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
- 17) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
- 18) sporządzanie projektów zmian planu i przygotowanie do uchwalenia przez Radę,
- 19) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
- 20) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
- 21) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
- 22) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 24) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 25) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Gminy uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 26) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 27) uzgadnianie projektu decyzji z niezbędnymi organami oraz stronami postępowania administracyjnego.
- 28) koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych,.
- 29) naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej,.
- 30) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej.
- 31) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 32) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 33) przygotowywanie zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
- 34) przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 35) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustaleniu warunków zabudowy

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 7 do ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska ,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzania danych osobowych – zał. nr 8 do ogłoszenia o naborze,
- klauzula informacyjna – zał. nr 9 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (tzw. RODO).”***

#### VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowy Dwór.

- umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- rozpoczęcie pracy nastąpi w dniu 1 sierpnia 2022 roku.

**VIII. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Nowy Dwór (sekretariat, pokój Nr 2 ) lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór” w terminie do 19 lipca 2022 roku do godz. 12<sup>00</sup>.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. REGULAMIN NABORU I DODATKOWE INFORMACJE**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 85 7226032.

**XI. INFORMACJA O TERMINIE TESTU I ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

**XII. WYBÓR KANDYDATA.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl/>. oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Dwór

Z up. Wójta

Stanisław Hrynkiewicz  
Sekretarz Gminy