**Zarządzenie Nr 156/2024  
Wójta Gminy Wierzchosławice**

z dnia 2 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektor w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Drogownictwa**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) art. 11 ust. 1, 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz § 16-21 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wierzchosławice stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.156.2015 Wójta Gminy Wierzchosławice, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice: **Inspektor w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Drogownictwa.**

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 3.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt Gminy   **Małgorzata Moskal** |

Załącznik do zarządzenia Nr 156/2024  
Wójta Gminy Wierzchosławice  
z dnia 2 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie Wójta Gminy Wierzchosławice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Drogownictwa**

**1.** **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Wierzchosławice

33-122 Wierzchosławice 550

**2.** **Stanowisko pracy**: Inspektor

**3.** **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. posiadanie minimum 3 lata stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
7. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
8. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy w tym:

* ustawa Prawo zamówień publicznych,
* ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
* ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

4. **Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowiskach urzędniczych związanych z zamówieniami publicznymi w samorządzie, w samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w innych urzędach państwowych,
2. ukończone studia podyplomowe bądź kursy, szkolenia z zakresu prawa zamówień,
3. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
4. biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
5. odporność na stres,
6. zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
7. dyspozycyjność,
8. prawo jazdy kat. B,
9. umiejętność pracy w zespole pod presją czasu.

**5.** **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

W zakresie zamówień publicznych Urzędu Gminy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wierzchosławice, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m.in.:

a) tworzenie planu zamówień publicznych wspólnie z kierownikami referatów;

b) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

c) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, korespondencja z wykonawcami, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);

d) ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji zamówienia sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne);

e) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;

f) obsługa postepowań o udzielenie zamówienia w zakresie prac komisji przetargowej i branie udziału;

g) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą.

2) weryfikowanie i opisywanie faktur pod względem zgodności z procedurami zamówień publicznych wynikających z Prawa zamówień publicznych.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o dokonanie zmian we wpisie do CEIDG, o wykreślenie wpisu z CEIDG, a także o zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej, oraz weryfikowanie pod względem formalnym, przekształcanie wniosków w formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG;

2) drukowanie przedsiębiorcom zaświadczeń o wpisie w CEIDG w zakresie jawnych danych ze strony internetowej CEIDG, aktualizowanie i przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej danych z Rejestrów Działalności Regulowanej w zakresie udzielania koncesji, zezwoleń i licencji;

3) wydawanie zaświadczeń o zmianie wpisu, potwierdzających figurowanie przedsiębiorców w ewidencji działalności gospodarczej, informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy do dnia przekazania do CEIDG;

4) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;

5) organizowanie działalności informacyjnej dla przedsiębiorców w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej;

6) wykonywanie czynności, jako zadania zlecone gminie, związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego polegające na zapewnieniu zainteresowanym:

a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);

b) urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych;

c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

W zakresie rolnictwa:

1) udział w komisjach szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;

2) opiniowanie wniosków o pokrycie kosztów zalesiania gruntów przez Starostę;

3) nadzór nad lasami komunalnymi;

4) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów łowieckich;

5) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie wniosków, spisywanie zeznań świadków celem wyliczania okresów pracy w rolnictwie do pracowniczego stażu pracy;

6) nadzór nad ochroną roślin, przyjmowanie informacji, zawiadamianie rolników o pojawieniu się chorób i szkodników;

7) zlecanie badania jakości gleb;

8) egzekwowanie prawa z zakresu leśnictwa i łowiectwa a należącego do kompetencji gminy;

9) nakazywanie właścicielom gruntów wykonania odpowiednich zabiegów w przypadku degradacji gruntów powstałych z ich winy bądź nieprzestrzegania przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;

10) zlecanie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów w przypadku uchylania się od ich wykonania;

11) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;

12) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.

W zakresie wynikającym z Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;

2) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia, o cofnięciu zezwolenia lub wygaśnięciu zezwolenia;

3) prowadzeniu rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych;

4) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;

5) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż, podanie i spożywanie napojów zawierających więcej niż 4,5% alkoholu na imprezach na otwartym powietrzu oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;

7) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w przypadku wygaśnięcia zezwolenia i naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;

8) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;

9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach: ustalenia maksymalnej liczny zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;

10) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

6. **Warunki pracy:**

1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550;

2) Umowa o pracę na czas określony - pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy;

3) wymiar czasu pracy – pełny etat;

4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie;

5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wierzchosławice.

**7.** **Wymagane dokumenty i ich składanie:**

1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) list motywacyjny,

4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie świadectw pracy,

6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

7) oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,

8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,

9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 oraz 7-11 winny być opatrzone podpisem kandydata.**

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność**

**z oryginałem.**

**8.** **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzchosławice, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Budynek wyposażony jest w windę. Na każdym parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**9.** **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550 (parter) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczającym **terminie do 16.07.2024 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) **do godz. 13.00** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Inspektor w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Drogownictwa”.**

**10.** **Postanowienia końcowe:**

1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,

2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;

3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru,

4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**