

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MAGNUSZEWA
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Magnuszewa ogłasza nabór na
stanowisko urzędnicze**

ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami

w Urzędzie Miasta i Gminy w Magnuszewie

ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) Nieposzlakowana opinia;

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) Znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów związanych z realizacją powierzonych zadań, w szczególności ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o gospodarce komunalnej;
- 2) Posiadanie wiedzy z zakresu ustawy:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,

- o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Ukończenie kursów, szkoleń z zakresu spraw związanych ze stanowiskiem;
- 4) Umiejętność poprawnego redagowania pism;
- 5) Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z ustawą, w tym zamówień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, z budżetu UE;
- 2) Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- 3) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zamówień, co do których istnieje obowiązek publikacji ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności;
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 6) Przygotowywanie umów;
- 7) Przygotowywanie pism w toku postępowań;
- 8) Przygotowywanie planów zamówień publicznych;
- 9) Współpraca i obsługa komórek i jednostek wnioskujących o przeprowadzenie postępowań w zakresie formułowania wymagań dotyczących postępowania;
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi minie komunalne gmin, w tym związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawę lub najem;
- 11) Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
- 12) Sporządzenie zleceń na usługi geodezyjne oraz operaty wycen minia gminnego;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości gminnych i ujawnianiem prawa w księdze wieczystej;
- 14) Ustalanie odszkodowań za przejęte grunty pod drogi i ustalanie opłat adiacenckich;
- 15) Ustalanie opłat lub odszkodowań w związku z uchwaleniem lub zmianą przeznaczenia gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- Czas pracy – pełny etat;
- Praca w budynku Urzędu Gminy, na piętrze (bez windy), potrzeba przemieszczania się po schodach;
- Wynagrodzenie zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Magnuszewie.

V. INFORMACJA O ZATUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Magnuszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie dotyczące nieposzlakowanej opinii,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)" i własnoręcznie podpisane.

VII. WYMOGI FORMALNE

- 1) Złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem, określonych w punktach 1 - 6.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Magnuszewie ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami**” do dnia **12 lutego 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), do godz. **15-tej**.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

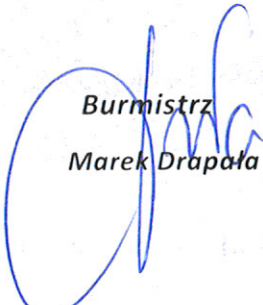
VIII. INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie oraz pisemnie poinformowane (na wskazany adres e-mail).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie, w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://umigmagnuszew.bip.org.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy, ul. Saperów 24

W adresie do korespondencji należy dodatkowo podać numer telefonu i adres e-mail

Magnuszew, dn. 30.01.2024 r.


Burmistrz
Marek Drapała