

## OGŁOSZENIE

**WÓJT GMINY RYJEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI NA**  
**STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

w wymiarze pełnego etatu.

### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) średnie – preferowane wykształcenie wyższe w kierunkach budownictwo, administracja publiczna, prawo lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) minimum dwu letni staż pracy,
- g) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- h) znajomość przepisów prawa z obszaru Prawa budowlanego.

### 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) praktyczna znajomość przepisów :
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy o Finansach publicznych,
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
  - znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- e) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- f) komunikatywność, umiejętność współpracy,
- g) samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
- h) dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej),
- i) prawo jazdy kat. B.

### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

#### **1) W zakresie zamówień publicznych:**

Prowadzenie procedur zamówień publicznych do zadań realizowanych przez Gminę Ryjewo łącznie ze sporządzeniem umowy będącej zakończeniem procesu zamówienia.

#### **2) W zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

1. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
2. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
3. Doradztwo dla mieszkańców z zakresu prawa budowlanego.

#### **4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

1. Budynek Urzędu Gminy w Ryjewie, II piętro.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7.30-15.30, 7.30-17.00, 7.30-14.00.
3. Wynagrodzenie wypłacane do 30 dnia każdego miesiąca.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

#### **6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ryjewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2018 r. nie przekroczył 6%.

#### **7. INNE INFORMACJE:**


1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego” w siedzibie Urzędu Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu, pocztą elektroniczną na adres [ug@ryjewo.pl](mailto:ug@ryjewo.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną

w terminie do dnia 19 marca 2018 r. do godz. 10.00

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Ryjewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na test z wiedzy ogólnej (z zakresu patrz: wymagania punkt 2a).
4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem] lub telefonicznie. Test i rozmowa kwalifikacyjna dla osób spełniających wymogi formalne odbędzie się w ciągu 3 dni licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.
5. Planowany termin zatrudnienia osoby wyłonionej w konkursie 1 kwietnia 2018r.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.ug.ryjewo.samorzady.pl/](http://www.ug.ryjewo.samorzady.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ryjewie.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończonym naborze odbierać można przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

Ryjewo, 7 marca 2018r.

  
**Wójt**  
**Sławomir Słupczyński**