

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI**  
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,  
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11

Proponowany termin zatrudnienia: **styczeń 2019 r.**

Data ogłoszenia naboru: **04.01.2019 r.**

Termin składania dokumentów: **16.01.2019 r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 5 letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe preferowane, tj. budowlane, administracyjne, z zakresu gospodarki przestrzennej;
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.);
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.);
  - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zm.);
  - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260);
  - e) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1330 ze zm.);

- f) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.);
  - g) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.);
  - h) Ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2018r., poz. 1945);
  - i) Ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018r., poz. 2204 ze zm.);
  - j) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz.U. z 2018r., poz. 1202 ze zm.).
- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
  - 4) wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
  - 5) posiadać zdolność analitycznego myślenia;
  - 6) posiadać prawo jazdy kat. B;

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji dotyczących projektów podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących opłat adiacenckich i planistycznych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień publicznych i sprawozdawczości wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) opisywanie faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) prowadzenie wykazu kąpielisk na terenie gminy.
- 7) Sprawdzanie kosztorysów powykonawczych robót inwestycyjnych i remontowych;
- 8) Monitorowanie procesów inwestycyjnych na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie;
- 9) wprowadzanie do BIP niezbędnych danych z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 10) archiwizacja dokumentów dot. zajmowanego stanowiska;
- 11) przestrzeganie przepisów ujętych w:
  - a) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
  - b) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.



#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

#### 5. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat. Miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga wyjazdów w teren, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2018 r. w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.) był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środe, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **16.01.2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. U. poz. 1579 ze zm.) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę [sekretariat@gmina-sepolno.pl](mailto:sekretariat@gmina-sepolno.pl) bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **16.01.2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gmina-sepolno.pl](http://www.bip.gmina-sepolno.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

#### 7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie miejskim w Sępólnie Krajeńskim, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 04.01.2019 r.

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR SUPALKOWSKI**