

**Zarządzenie Nr 0050.73.2023**  
**Wójta Gminy Łęki Szlacheckie**  
**z dnia 27 grudnia 2023 r.**

**w sprawie powołania komisji naboru oraz ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję naboru w składzie:

przewodniczący	– Grzegorz Stępień
sekretarz	– Ewelina Jędruszek
członek	– Marcin Purzyński
członek	– Michał Szumieł

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 przeprowadzi postępowanie naboru na wolne od dnia 1.02.2024 r. stanowisko urzędnicze – podinspektor na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych, inwestycji i dróg w referacie inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 3. Z przeprowadzonego postępowania naboru należy sporządzić dokumentację zgodną z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przyjęte zarządzeniem Nr 26/2014 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 3 czerwca 2014 r.

§ 4. Teść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY

*mgr Piotr Łączny*

**Wójt Gminy Łęki Szlacheckie  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
podinspektora  
w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) ukończenie 18 roku życia,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) wykształcenie wyższe albo średnie i minimum 3 letni staż pracy, przy czym wymienione wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska, a w przypadku wykształcenia wyższego o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201).
- b) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność analizy i syntezy informacji.
- c) znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,
- d) prawo jazdy kat. B.

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

Do zadań *stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, inwestycji i dróg* w referacie inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych należą sprawy:

1. prowadzenie zamówień publicznych w całym zakresie,
2. w zakresie inwestycji:
  - 1) współudział przy tworzeniu wieloletnich oraz corocznych planów inwestycji,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji dla zatwierdzonych do realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień,
  - 3) prowadzenie procesu inwestycyjnego, w tym:

- a) współpraca w przygotowaniu dokumentacji koniecznej dla celów przeprowadzania przetargów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - b) przygotowanie projektów umów inwestycyjnych,
  - c) udział w pracach komisji przetargowych,
  - d) nadzorowanie poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym,
  - e) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót, usunięcia wad oraz rozliczenie inwestycji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zakończonych inwestycji do użytkowania,
  - 5) współpraca w zakresie merytorycznym przy przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji,
  - 6) weryfikacja kosztorysów,
  - 7) prowadzenie bieżących prac związanych z realizacją inwestycji planowanych w danym roku
  - 8) wykonywanie pozostałych obowiązków z zakresu prowadzenia inwestycji realizowanych na terenie Gminy Łęki Szlacheckie.
3. w zakresie dróg:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
  - 2) opracowywanie planów modernizacji, utrzymania, ochrony i oświetlenia dróg,
  - 3) utrzymanie dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogami,
  - 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
  - 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz ustalanie opłat,
  - 6) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - 7) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w sytuacji jego naruszenia,
  - 8) prowadzenie oznakowania dróg zgodnie z zasadami prawa o ruchu drogowym,
  - 9) prowadzenie kontroli stanu dróg i pasów drogowych,
  - 10) współpraca z zarządcami dróg powiatowych,
  - 11) zarządzanie przystankami gminnymi,
  - 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie remontów i budowy dróg lokalnych
  - 13) wykonywanie pozostałych obowiązków z zakresu dróg gminnych i wewnętrznych znajdujących się na terenie Gminy zgodnie z ustawą o drogach publicznych.
  - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 1102) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.
4. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na piętrze budynku (bez windy).

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu listopadzie 2023 r. wyniósł mniej niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty (wszystkie w języku polskim):

- a) list motywacyjny (**podpisany przez kandydata**),
- b) życiorys – curriculum vitae wraz z adresem i numerem telefonu (**podpisany przez kandydata**),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku) 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).
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie lekarza POZ dla kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ogłoszenia konkursu,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku posiadania, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- m) kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- n) kandydat wyłoniony w drodze naboru może zostać zobowiązany do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „Podinspektor”, w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie do dnia 9.01.2024 r. do godz. 15.00 pokój nr 18 (Urząd Gminy pracuje w godz. 7.30-15.30). Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w związku z czym prosi się o

dołożenie należytej staranności przy kompletowaniu dokumentów. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

W dniu 10.01.2024 r. po godz. 14.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu do II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.lekiszlacheckie.pl](http://www.bip.lekiszlacheckie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

Łęki Szlacheckie dnia 27.12.2023 r.

WÓJT GMINY

*mgr Piotr Łączny*

