

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 37/2017**  
**WÓJTA GMINY KRZYKOSY**  
z dnia 25 maja 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krzykosach.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) i art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krzykosach – stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i zamówień publicznych.

**2.** Treść ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuje się Komisję rekrutacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Ewa Tomczak – przewodnicząca,
- 2) Jadwiga Kulka – członek,
- 3) Regina Zięta – członek.

**§ 3.** Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wolnego i konkurencyjnego naboru w Urzędzie Gminy w Krzykosach na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki komunalnej i zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) wstępna selekcja kandydatów – dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 3) selekcja kandydatów – przeprowadzenie weryfikacji kandydatów wg regulaminu ustalonego w załączniku do niniejszego zarządzenia w celu wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, których przedstawia się kierownikowi jednostki,
- 4) przedstawienie kierownikowi jednostki kandydatów celem zatrudnienia wybranego kandydata lub ewentualnie dokonania dalszej weryfikacji i zatrudnienia,
- 5) sporządzenie protokołów z przeprowadzonego postępowania,
- 6) podanie wyników z przeprowadzonego postępowania do publicznej wiadomości.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**inż. Andrzej Janicki**

## **WÓJT GMINY KRZYKOSY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Krzykosach, ul. Główna 37, 63-024 Krzykosy

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i zamówień publicznych

**3. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja,
- 2) wiedza w zakresie przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o gospodarce komunalnej,
  - prawo zamówień publicznych,
- 3) jest obywatelem polskim,
- 4) ma ukończony 18 rok życia,
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na takim samym lub podobnym stanowisku,
- 2) wysoka kultura osobista, samodzielność i kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, Internetu i poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- 5) mile widziane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,

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

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
  - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem lokali w najem,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wieloletnim programem gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,

- d) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze stawkami czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe,
  - f) prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wszelkich przeglądów budynków stanowiących mienie komunalne,
  - g) prowadzenie ksiąg obiektów dla obiektów komunalnych,
  - h) przygotowywanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych w budynkach należących do komunalnego zasobu gminy, zapewnienie prawidłowego przebiegu prac w tym zakresie, w tym organizacja oraz odbiór prac inwestycyjnych i remontowych,
  - i) bieżący nadzór oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania inwestycji i remontów,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących świetlic wiejskich będących w komunalnym zasobie gminy,
  - l) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów komunalnych,
  - m) prowadzenie ewidencji ciągników, maszyn i sprzętu,
  - n) rozliczanie zużycia paliwa i części kupowanych do ciągników i pozostałych maszyn,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- a) prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - b) przygotowywanie decyzji,
  - c) sporządzanie list osób fizycznych i zarządców pobierających dodatki, ich aktualizowanie i przekazywanie aktualnych danych do referatu gospodarki finansowej celem dokonania wypłaty dodatków,
  - d) wstrzymywanie wypłaty dodatków mieszkaniowych lub energetycznych,
- 3) w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych:
- a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępного ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielenie takich zamówień,
  - b) określanie kwoty – po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, którą zamawiający przeznacza na wykonanie zadania,
  - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz Dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
    - przygotowanie dokumentów celem ogłoszenia przetargów z zastrzeżeniem, że opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest na stanowisku merytorycznie zajmującym się danym zagadnieniem,
    - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - ogłaszanie przetargów,
    - udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
    - udział w pracach komisji przetargowej i jej merytoryczna obsługa,

- udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne,
- prowadzenie całości dokumentacji przetargowej,
- d) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień w stosunku do których ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się oraz zamówień udzielanych zgodnie z Regulaminem ramowych procedur udzielania przez Gminę Krzykosy zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro,
- f) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- h) dokonywanie na zlecenie Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy zamówień zgodnie z Regulaminem ramowych procedur udzielania przez Gminę Krzykosy zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro,
- i) koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- j) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Gospodarki Finansowej,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- l) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych,
- m) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- n) opracowywanie wewnętrznych projektów aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień do których ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem robót publicznych i prac interwencyjnych lub prac realizowanych w ramach innych programów prowadzonych przez Urząd Pracy,
- 5) prowadzenie spraw finansowych w zakresie wystawiania i podpisywania faktur i not księgowych dotyczących spraw:
  - a) najmu i opłat w lokalach komunalnych ,
  - b) czynszów dzierżawnych,
  - c) wieczystego użytkowania gruntów,
  - d) sprzedaży nieruchomości.
- 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustaw,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zadania pomocnicze:

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym w zakresie dokonywania szacowania wartości zamówień publicznych.
2. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym w zakresie dokonywania remontów i inwestycji na mieniu komunalnym.
2. Udział w szkoleniach.
3. Inne zadania według potrzeb.



### Zadania okresowe:

1. Okresowe analizy.
2. Sprawozdawczość w zakresie zadań prowadzonych na stanowisku.
4. Uczestniczenie w zespołach inwentaryzacyjnych.
5. Zadania zlecone przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Krzykosy,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: odwrotnie po przeprowadzonym naborze, pierwsza umowa na okres próbny do 6 miesięcy – w tym okresie istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej i uzyskania z jej odbycia pozytywnego wyniku.

### **7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Krzykosach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.**

### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej – z aktualnym zdjęciem, podpisany własnoręcznie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy:
  - a) świadectwa pracy,
  - b) zaświadczenie lub podpisane własnoręcznie oświadczenie w przypadku kontynuacji pracy,
  - c) dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji **wg wzoru stanowiącego załącznik** do ogłoszenia, podpisany własnoręcznie,
- 6) oświadczenia **wg wzorów stanowiących załącznik** do ogłoszenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych, podpisane własnoręcznie,
  - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie,
  - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, podpisane własnoręcznie,
  - e) o przetwarzaniu danych osobowych, podpisane własnoręcznie,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne można składać **osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Krzykosach pokój nr 12, lub przesłać pocztą na adres:**

**Wójt Gminy Krzykosy  
63-024 KRZYKOSY  
ul. Główna 37**

**w terminie do dnia 8 czerwca 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup> z dopiskiem na kopercie:**  
**„Nabór na stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i zamówień publicznych”.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krzykosy, również w przypadku nadania przesyłki decyduje data wpływu do Urzędu.

## **10. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt. 9 nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 37/2017 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzykosy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Krzykosy i w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.krzykosy.pl](http://www.krzykosy.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzykosy ul. Główna 37.

Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej oferty.

Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zarchiwizowane.

**WÓJT**  
  
**inż. Andrzej Janicki**

### Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenia