

**Ogłoszenie**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Raciażku  
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciażek  
tel. 54 283 16 61

**2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

Stanowisko ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych  
Wymiar czasu pracy – pełny etat.  
Rodzaj umowy – umowa o pracę.  
Podstawowy system czasu pracy.  
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciażku, teren Gminy Raciażek  
Data zatrudnienia: 1 luty 2024 r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) minimalny staż pracy – 2 lata,
- d) znajomość następujących zagadnień:
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym.
- e) posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
- f) umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows,
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność,
- d) dyspozycyjność.

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

1. Prowadzenie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi na rzecz Gminy Raciażek.

2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji oraz remontów gminnych, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pomoc merytoryczna w sprawach zamówień publicznych dla pozostałych pracowników urzędu. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy (doradztwo w zakresie trybu, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu).
4. Prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz ich rozliczaniem.
6. Realizacja zadań wynikających z uczestnictwa gminy w Stowarzyszeniu Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Torunia.
7. Wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego.
8. Prowadzenie rejestrów kart drogowych pojazdów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Raciążku oraz ich rozliczanie.
9. Prowadzenie kart eksploatacji pojazdów gminnych oraz nadzór nad ich terminowymi przeglądami technicznymi.
10. Współpraca w prowadzeniu akcji przeciwpowodziowej na terenach zagrożonych powodzią.
11. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów dot. prowadzonych zagadnień na zajmowanym stanowisku pracy.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku znajdującego się pod adresem: ul. Wysoka 4, Raciążek – budynek nie jest zaopatrzonej w windę.
- 2) Praca w wymiarze 1 etatu, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym z zastosowaniem narzędzi informatycznych oraz praca terenowa na obszarze gminy.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych” osobiście w sekretariacie urzędu (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 15.01.2023 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Z-ca Wójta  
  
mgr inż. Michał Suchomski