**ZARZĄDZENIE NR 81/2024**

**Wójta Gminy Wielka Nieszawka**

**z dnia 12 listopada 2024 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 7 ust. 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wielka Nieszawka, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 104/2022 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 28.11.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielka Nieszawka, ze zm., zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się konkurs w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka.

**§ 2**

1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

 1) Maciej Borowy – Sekretarz – przewodniczący komisji,

 2) Klaudia Brusikowska – Zastępca wójta – członek komisji,

 3) Jadwiga Kakiet – radca prawny - członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka, chyba że Wójt Gminy podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

**§ 3**

1. Regulamin konkursu na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|  |
| --- |
| Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 81/2024 |
| Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 12 listopada 2024 r. |

**Regulamin konkursu na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka**

**§1**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

**§2**

1. Konkurs na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka ogłasza Wójt Gminy Wielka Nieszawka.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.
3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
	1. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wielka Nieszawka,
	2. na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wielkiej Nieszawce.
5. Kandydat na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

**§3**

Konkurs na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka odrębnym zarządzeniem.

**§4**

1. Do zadań komisji należy:
	1. Analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
	2. Przeprowadzenie postępowania konkursowego,
	3. Sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
	4. Przekazanie organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją,
	5. Sporządzenie informacji o wyniku konkursu.
2. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 1/2 członków.

**§5**

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

**§6**

1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.
2. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch jej posiedzeń.
3. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem poczty email lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.
4. Po analizie złożonych ofert komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:
	1. oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,
	2. oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
	3. ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

**§7**

1. W drugim etapie postepowania komisja przeprowadza postępowanie konkursowe poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swój autorski program działania oraz odpowiadają na pytania komisji.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny.
3. Każdy z członków komisji ma prawo do zadawania pytań.
4. Po zakończeniu drugiego etapu komisja, w wyniku głosowania, wyłania kandydata na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
5. Konkurs wyłania kandydata na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny, jeżeli jeden z kandydatów otrzyma większość głosów obecnych członków komisji (dotyczy również przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden kandydat).

**§8**

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania konkursowego przekazuje protokoły wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na stanowisko ds. inwestycji budżet sołecki, partycypacyjny podejmuje Wójt Gminy.

**§9**

Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

**§10**

1. Po zatwierdzeniu wyniku konkursu komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą podpisuje Wójt Gminy Wielka Nieszawka.
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie:
	1. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wielka Nieszawka,
	2. tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka,

a komisja kończy swoją pracę.

|  |
| --- |
| Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 81/2024 |
| Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 12 listopada 2024 r. |

**Wójt Gminy Wielka Nieszawka ogłasza konkurs w celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka.**

**I.  Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe magisterskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z budżetem obywatelskim i funduszem sołeckim,
8. Doświadczenie zawodowe na stanowisku koordynatora programu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej- Czyste powietrze,
9. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na obsadzanym stanowisku,
10. Umiejętność obsługi komputera w szczególności aplikacji biurowych MS Office, poczty elektronicznej, Internetu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
2. Znajomość przepisów prawa regulujące zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o funduszu sołeckim, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
3. Znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
4. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
5. Komunikatywność, kreatywność, rzetelność, kultura osobista.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Ogół czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczeniem inwestycji i remontów gminnych,
2. Koordynowanie zamierzeń inwestycyjnych Gminy Wielka Nieszawka,
3. Przygotowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w sprawach inwestycji i remontów, w tym m.in. ustalenia wartości przedmiotu zamówienia, propozycji zastosowania prawidłowego trybu postepowania, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania lub odwołania wykonawców,
5. Prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach toku ich użytkowania w zakresie niepodlegającym przekazaniu użytkownikom,
6. prowadzenie działań związanych z koordynacją, przygotowaniem budżetu obywatelskiego i prowadzeniem budżetu obywatelskiego
7. Działania związane z koordynacją, przygotowaniem, zgłaszaniem i oceną projektów w ramach budżetu obywatelskiego
8. Udzielanie odpowiedzi na skargi i pytania mieszkańców w zakresie budżetu obywatelskiego
9. Udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej w sprawach wynikających z zakresu działań
10. Nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
11. Przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
12. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego i budżetu obywatelskiego
13. Kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
14. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego i budżetu obywatelskiego
15. Informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach
16. Realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
17. Przygotowanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych
18. Przygotowywanie materiałów merytorycznych do przygotowania dokumentacji przetargowej;
19. Udział w pracach komisji przetargowej
20. Udzielanie informacji o zasadach programu „Czyste Powietrze” oraz wsparcie mieszkańców w zakresie przygotowania wniosków w ramach programu i rozliczeniu dofinansowania.
21. Wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**IV. Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:**

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, Wielka Nieszawka,
3. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze,
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%,
5. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail   lub telefonicznie.

**V.  Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. mile widziane referencje,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

 **VI.  Termin składania dokumentów:**

Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na wolne stanowisko ds. inwestycji, budżet sołecki, partycypacyjny Gminy Wielka Nieszawka” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (pok. Nr 2) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wielka Nieszawka, ul. Toruńska 12, 87-165 Cierpice - w terminie do dnia 22 listopada 2024 r.  do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych   lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
**VII.  Dodatkowe informacje.**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny,
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (www.bip.wielkanieszawka.lo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce,
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

  Wójt Gminy Wielka Nieszawka

        (-) Katarzyna Streich