**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Kornowac ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

referenta ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego

**1. Miejsce pracy:**

    Urząd Gminy Kornowac,

    44-285 Kornowac, ul. Raciborska 48.

**2. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę**

**4. Obowiązki:**

a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie i publikowanie SIWZ, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń oraz wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z obowiązujących procedur do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,

b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

c) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

d) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

e) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

f) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

g) podejmowanie czynności w zakresie naliczania opłaty planistycznej,

h) prowadzenie rejestru zabytków,

i) opracowanie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków,

**5. Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie,

b) wykształcenie wyższe,

c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

e) posiadanie nienagannej opinii,

f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku,

g) prawo jazdy kat. B.

**6. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej, kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego,

b) obsługa komputera, znajomość programów typu Microsoft Office, Libre Office,

c)samodzielność, kreatywność, komunikatywność,

d) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,

e) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

**7. Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kornowac, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**8. Warunki pracy:**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Kornowac, ul. Raciborska 48. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

**Wymagane dokumenty**:

1. list motywacyjny,
2. życiorys- CV,
3. kserokopie świadectw pracy, lub dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kornowac, ul. Raciborska 48, 44-285 Kornowac
2. pocztą na adres Urzędu,
3. pocztą elektroniczną na adres [urzad@kornowac.pl](mailto:urzad@kornowac.pl) opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu

z dopiskiem: **Nabór na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego** w terminie do dnia 20 października 2017 r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kornowac po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty ( list motywacyjny oraz życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kornowac pod nr tel. 0-32 430 10 37. Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Radosław Łuszcz – Sekretarz Gminy Kornowac.