

**Urząd Gminy w Ojrzeńcu zatrudni pracowników do pracy w Referacie Rozwoju,  
Infrastruktury i Ochrony Środowiska.**

**1) stanowisko związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym  
oraz gospodarką nieruchomościami:**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji;
2. posiadanie doświadczenia związanego z ww. wykształceniem;
3. wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej, a zwłaszcza ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego;
4. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej znajomości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP,
2. umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
3. umiejętność korzystania z map wielko- i małoskalowych,
4. rzetelność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;

**Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody;
3. Prowadzenie spraw z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami.

**Warunki zatrudnienia:**

1. umowa o pracę, wymiar czasu pracy – 1 etat lub ½ etatu ( do uzgodnienia);
2. wynagrodzenie adekwatne do posiadanego wykształcenia oraz doświadczenia.

## **2) stanowisko do zadań związanych z zamówieniami publicznymi i inwestycjami:**

### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia
5. umiejętność sprawnej obsługi komputera
6. wykształcenie wyższe (prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne). Atutem będą ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych oraz szkolenia podwyższające posiadane kwalifikacje.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku
3. zdolności organizacyjne, obowiązkowość, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, systematyczność, odporność na stres
4. doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w dziedzinie zamówień publicznych i inwestycji.

### **Zakres obowiązków:**

1. Realizowanie zadań związanych z:
  - a. zamówieniami publicznymi;
  - b. inwestycjami budowlanymi;
  - c. remontami inwestycyjnymi;
  - d. zakupami inwestycyjnymi;
  - e. rozliczaniem kosztów inwestycji;
  - f. sprawozdawczością inwestycyjną;
2. Realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z Regulaminem; koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez sporządzanie i sprawdzanie projektów umów przed przedłożeniem ich do akceptacji radcy prawnemu lub adwokatowi;
3. Współpraca i rozwiązywanie bieżących problemów przy realizacji inwestycji;
4. Opracowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia przy współpracy z innymi działami;
5. Prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi;
6. Opracowywanie rocznych programów inwestycyjnych;

7. Ustalanie wartości zamówienia (szacowanie) lub weryfikacja szacowania dokonanego przez inne działy;
8. Przygotowanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i udział w przygotowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych;

**Warunki zatrudnienia:**

1. umowa o pracę, wymiar czasu pracy – 1 etat lub ½ etatu ( do uzgodnienia);
2. wynagrodzenie adekwatne do posiadanego wykształcenia oraz doświadczenia.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku na podobnym stanowisku;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy w Ojrzeniu, ul Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń do dnia **5 lutego 2024 r.**

WÓJT  
Zdzisław Mierzejewski

