

ZARZĄDZENIE NR 135/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 31 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. dróg.

§ 2

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

§ 3

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz w bazie ofert pracy (ePraca) prowadzonej przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mordy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Łukasz Albin Wawryniuk

**Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 135/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 31 lipca 2025 r.**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko ds. dróg**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
- II. Określenie stanowiska: sekretarz Miasta i Gminy Mordy**
Warunki zatrudnienia:
- forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. – tygodniowy czas pracy).
- III. 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 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowana opinia;
 4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 5. wykształcenie wyższe,
 6. wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki budowlane, sanitarne, architektoniczne lub pokrewne);
 7. co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi;
 8. umiejętność stosowania prawa;
 9. znajomość przepisów prawnych regulujących przebieg budowlanego procesu inwestycyjnego, w szczególności Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. 2025 poz. 418) z aktami wykonawczymi;
 10. znajomość przepisów prawnych regulujących kwestie udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320) wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeksu cywilnego;
 11. znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych przepisów z nim związanych, w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r.

o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

12. umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;

13. biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość przepisów technicznych związanych z budownictwem;

2. umiejętność wykonywania kosztorysów inwestorskich;

3. doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem procesów inwestycyjnych, nadzorów inwestorskich, rozliczania inwestycji, koordynacji inwestycji;

4. wiedza techniczna i ekonomiczna dotycząca przygotowywania dokumentów wymaganych dla prowadzenia procesów inwestycyjnych;

5. ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych;

6. doświadczenie w udzieleniu zamówień publicznych finansowanych ze środków UE;

7. doświadczenie i umiejętność pisanie wniosków o środki zewnętrzne;

8. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;

9. umiejętność pracy pod presją czasu;

10. prawo jazdy kat. B.

11. komunikatywność, zaangażowanie, punktualność i kreatywność;

12. odpowiedzialność i rzetelność;

13. dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, lojalność.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:

a) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,

b) udział w pracach komisji przetargowych,

c) opracowywanie projektów umów,

d) opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,

e) opracowywanie i zamieszczanie w BIP oraz na portalu e-Zamówienia informacji dotyczących przeprowadzanych zamówień,

f) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,

g) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,

h) przygotowywanie zarządzeń w zakresie powoływania komisji przetargowych do

i) przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych,

j) współpraca z innymi pracownikami urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych,

k) z procedurami zamówień publicznych,

2. przygotowanie i obsługa inwestycji realizowanych przez Wydział Inwestycji i Infrastruktury;

3. koordynacja prac związanych z dokumentacją techniczną inwestycji prowadzonych przez Wydział Inwestycji i Infrastruktury;
4. wykonywanie zadań wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych, w tym udział w opracowywaniu projektów specyfikacji warunków zamówienia, zapytań ofertowych oraz innych pism i dokumentów stosownie do trybu postępowania i okoliczności;
5. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem informacji o możliwościach dofinansowania inwestycji i remontów prowadzonych przez Miasto i Gminę Mordy;
6. przygotowywanie, monitorowanie, raportowanie, rozliczanie i wdrażanie projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych;
7. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje, prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków, przygotowanie wniosków beneficjenta – płatność, raportowanie i sprawozdawczość z pozyskiwanych środków;
8. udział w odbiorach inwestycji oraz innych zadań, udział w komisjach przy przekazywaniu do użytkowania zrealizowanych inwestycji;
9. sporządzanie sprawozdań, analiz, opisów, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury.
10. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

**VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
Oferujemy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. stabilne zatrudnienie;
3. udział w kształtowaniu gminy;
4. wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego;
5. godziwe wynagrodzenie oraz system premiowania;
6. pakiet świadczeń socjalnych;
7. praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
8. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa klienta. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera i programów komputerowych, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym;
9. stanowisko pracy: usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
10. praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mordy i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku w budynku ww. Urzędu. Miejsce pracy w budynku dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, łazienki niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób

niedowidzących/słabowidzących; bariery architektoniczne: schody – w budynku brak windy, wejście z podjazdem dla osób niepełnosprawnych;

11. w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd Miasta i Gminy w Mordach podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.
12. wymagana dyspozycyjność na polecenie służbowe przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu;
13. wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane:
 - a.) list motywacyjny uwzględniający m. in. wymagania dodatkowe na stanowisku;
 - b.) CV z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach;

W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP-ie danych osobowych;
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji;

6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
7. podpisana klauzula informacyjna;
8. mile widziane referencje.

IX. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 sierpnia 2025 r. do godz. 17.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres Urzędu z niżej wymienionym dopiskiem.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. dróg*”.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki E-PUAP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza): /82a7tv1mmq/SkrytkaESP z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. dróg*”.
4. Wszystkie dokumenty powinny być ponumerowane.
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mordach po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane.
6. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną) lub telefonicznie – w tym celu należy podać adres e-mail lub numer telefonu.
2. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku ww. Urzędu.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: II połowa sierpnia 2025 r.
6. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenia
- 3) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 4) Klauzula informacyjna