

Wójt Gminy Zaleszany
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe techniczne (preferowane budownictwo lub inżynieria środowiska) lub prawnicze
- f) bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- g) minimum 3-letni staż pracy
- h) udokumentowane przynajmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zamówień publicznych w jednostkach administracji publicznej
- i) udokumentowane przynajmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych ze środków publicznych
- j) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy urzędniczej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość procesu legislacyjnego,
- b) znajomość ustaw, rozporządzeń i aktów prawa miejscowego:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o partnerstwie publiczno-prywatnym,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Prawo budowlane,
 - Zarządzenie nr 75/2015 Wójta Gminy Zaleszany z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro

- c) biegła obsługa komputera oraz programów użytkowych – Microsoft Office i urządzeń biurowych
- d) samodzielność w realizacji powierzonych obowiązków
- e) komunikatywność
- f) umiejętność pracy w zespole
- g) kreatywność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowanie odpowiednich procedur dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywanie analizy i wnioskowanie o stosowne zmiany,
- 2) Opracowanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych referatów i stanowisk merytorycznych,
- 3) Przyjmowanie i weryfikacja wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
- 5) Przyjmowanie i redagowanie wstępnych projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) Redagowanie oraz zamieszczanie ogłoszeń i zawiadomień o rodzaju, terminach i tematyce przetargów,
- 7) Przyjmowanie ofert i udzielanie wyjaśnień oferentom,
- 8) Uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej i obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji przetargowej.
- 9) Przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 11) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego,
- 12) Współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji,
- 13) Podejmowanie działań w zakresie wdrażania partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 14) Planowanie, przygotowywanie do realizacji, organizowanie nadzoru inwestorskiego i rozliczanie wykonania inwestycji z zakresu obiektów użyteczności publicznej i zagospodarowania przestrzeni publicznej oraz komunalnej infrastruktury technicznej.
- 15) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do instytucji zewnętrznych, wspierających zadania realizowane przez gminę.
- 16) Planowanie, przygotowywanie do realizacji oraz nadzór nad wykonywaniem prac remontowo-budowlanych i inwestycyjnych w obiektach gminnych i na terenach będących w zarządzie Urzędu Gminy.
- 17) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Wójta Gminy.
- 18) Przygotowanie materiałów do tworzenia planów budżetu Gminy Zaleszany.
- 19) Opracowywanie projektów aktów prawnych tj. uchwał, postanowień i decyzji oraz aktów prawnych Wójta tj. zarządzeń, decyzji, postanowień i innych będących w zakresie działalności Referatu.
- 20) Merytoryczne opracowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy.
- 21) Prowadzenie spraw z corocznymi przeglądami budynków i obiektów będących własnością Gminy Zaleszany.

- 22) Znajomość procedur związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę, zgłoszeń budów oraz robót budowlanych i poprzedzających jej procedur uzgadniania dokumentacji projektowej.
- 23) Zapewnienie właściwego stanu technicznego i wymaganego zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i obiektach użyteczności publicznej administrowanych przez Urząd Gminy.
- 24) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

4. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, tj. grudniu 2018 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **przekracza 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz wymagane doświadczenie,
- 5) kwestionariusz osobowy (druk załączony do ogłoszenia)
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji” w terminie **do dnia 15 lutego 2019 r. do godz. 9:00 (data wpływu do Urzędu)**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zaleszany.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy. Jednocześnie wszystkie osoby, które spełnią kryteria formalne zostaną powiadomione o terminie testu kwalifikacyjnego, który stanowić będzie element procedury naboru na stanowisko.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji przez Administratora Danych Osobowych, tj. Gminę Zaleszany, której jednostką organizacyjną jest Urząd Gminy w Zaleszanych, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany.*”

Ponadto, jeżeli kandydat zamierza pozostawić dokumenty aplikacyjne do przyszłych procesów rekrutacyjnych powinien opatrzyć ww. dokumenty także następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji przez Administratora Danych Osobowych, tj. Gminę Zaleszany, której jednostką organizacyjną jest Urząd Gminy w Zaleszanach, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany.”

Zaleszany, dnia 30 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Paweł Gardy