

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185,
07-215 Obryte

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) znajomość przepisów z zakresu :
 - ustawy Prawo zamówień publicznych i Prawo Budowlane,
 - dział IV ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP dot. obrony cywilnej,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) ogólna znajomość przepisów prawa samorządowego,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, solidność oraz zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) w zakresie inwestycji :
 - a) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju gminy,
 - b) planowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
 - c) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
 - d) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych gminy,
 - e) ustalanie źródeł finansowania inwestycji oraz pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
 - f) ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
 - g) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - h) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
 - i) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ,
 - j) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,

- k) przygotowywanie dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
 - l) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
 - n) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
 - o) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
 - p) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - r) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
 - s) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - t) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 2) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w zakresie prowadzenia odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:
- a) ustalanie trybu udzielania zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej,
 - e) prowadzenie analizy dostaw i usług w zakresie niezbędnym w celu udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
 - f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych ,
 - i) uczestniczenie w negocjacjach o udzielenie zamówień publicznych,
 - j) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
 - k) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych,
 - l) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym i jednostek organizacyjnych gminy,
 - m) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - n) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - o) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - p) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - r) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
- 3) w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej :
- a) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym:
 - analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
 - inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,

- współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy a wynikających z przepisów o Policji oraz ochronie p. poż,

- prowadzenie spraw określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych i o imprezach masowych.

b) realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:

- prowadzenie analiz i ocen zagrożeń w tym zakresie,
- prowadzenie spraw przeciwpowodziowych, w tym przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, załatwianie spraw związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- przygotowywanie planu reagowania,
- inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury ,
- załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania Zespołu,
- załatwianie spraw związanych z wprowadzaniem stanu klęski żywiołowej,

c) realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:

- opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego : ocenę zagrożenia, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego obrony cywilnej, plan działania obrony cywilnej w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
- zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania obrony cywilnej,
- realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
- prowadzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego obrony cywilnej (budowle ochronne, zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia),

d) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej obrony cywilnej,

e) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dot. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

f) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,

g) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne zadań pozostających w ich właściwości merytorycznej,

4) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,

5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,

6) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie gminy, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

a) życiorys (CV),

b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf

c) list motywacyjny,

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy oraz inne wskazane przez kierownika jednostki .

7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).**

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 22.05.2012 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej”.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt I nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **obryte.biuletyn.net** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn. 08.05.2012 r.

.....
(podpis)