

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185, 07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

stanowisko 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 w/w 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 w/w stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

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, o ochronie przeciwpożarowej,
 - 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 planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
 - f) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - g) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
 - h) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ,
 - i) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
 - j) przygotowywanie dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
 - k) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
 - m) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
 - n) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień

publicznych,

o) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
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 inżyniersko-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) w zakresie spraw obronnych :

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego , a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
- d) opracowywanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych(doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

5) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym:

- a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
- b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
- c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę

- jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- e) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - f) nadzór nad pracą kierowców OSP.

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 więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy; w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje w stosunku pracy winna przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu, natomiast w przypadku odbywania stażu z Powiatowego Urzędu Pracy – kopię zaświadczenia o odbyciu stażu,
- 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,
- j) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm).**

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 14 grudnia 2015 r. 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 - stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej”**
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 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.02.12.2015 r.

WÓJT
GMINY OBRYTE

.....
mgr inż. Mroczkowski