

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH zaprasza do składania aplikacji na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w ramach umowy na zastępstwo.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
- 2. Stanowisko:** Podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji
- 3. Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- f) dobra znajomość i stosowanie przepisów w zakresie ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- g) wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, lub średnie z 3 letnim stażem pracy
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
- b) wykształcenie w zakresie: administracji publicznej, techniczne o kierunku budownictwo, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych lub geodezyjno-kartograficzne
- c) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność organizowania pracy własnej, staranność, systematyczność, zdyscyplinowanie, samodzielność, odporność na stres,
- f) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- g) prawo jazdy kat. B

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (sporządzanie pełnej dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań),
- 2) realizacja zamówień na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy, poniżej 130.000,00 zł.
- 3) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w odniesieniu do zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów umów i przekazywanie po ich podpisaniu komórkom organizacyjnym o udzielenie zamówień,
- 5) nadzór nad realizacją zamówień oraz rozliczenie finansowo-rzeczowe udzielonych zamówień,
- 6) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 7) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
- 9) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- 10) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 11) uczestnictwo w szkoleniach i przekazywanie pozyskanych informacji odpowiednim referatom,
- 12) pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii

- działania, współpracę z wyspecjalizowanymi firmami w zakresie opracowania wymaganych dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o unijne środki finansowe,
- 13) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
 - 14) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach ubiegania się o środki unijne,
 - 15) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia dróg gminnych oraz zaopatrzenia obiektów UMiG w energię elektryczną,
 - 16) modernizacja i remonty oświetlenia dróg gminnych,
 - 17) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości,
 - 19) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów,
 - 20) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic w gminie,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów do zasobu gminy (komunikacja, kupno, zamiana),
 - 23) wykonywanie czynności zgodnie z właścicielami, w tym sporządzanie sprawozdań GUS, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, czynności administracyjnych związanych z wnioskami i interpelacjami radnych i sołtysów gminy,
 - 24) inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce, z-cę Burmistrza.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na półpiętrze. Toaleta znajduje się na półpiętrze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,
- e) praca w terenie,
- f) zatrudnienie na czas zastępstwa.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „**Umowa na zastępstwo stanowisko urzędnicze podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji**” ” w terminie do dnia **31 sierpnia 2021 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Porada Stanisław
Stanisław Porada