

WÓJT GMINY KOMAŃCZA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, ekonomia, budownictwo),
- 4) staż pracy – minimum 3 lat,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 6) prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania z zakresu inwestycji:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 2) Przygotowywanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji.
- 3) Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych.
- 4) Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
- 5) Przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego, w porozumieniu z radcą prawnym.

2. Zadania z zakresu zamówień publicznych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Gminy Komańcza.
- 2) Wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur w tym zakresie.
- 3) Koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Komańcza.
- 4) Opracowanie planu zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie rejestru ogłoszonych zamówień publicznych, organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem.
- 6) Wybór trybu udzielania zamówień publicznych.
- 7) Ogłaszania przetargów.
- 8) Ustalanie kryteriów oceny ofert.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia.
- 10) Przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także udzielenia wyjaśnień związanych z nimi.
- 11) Udział w pracach komisji przetargowej jako sekretarz.
- 12) Zawiadamianie o wynikach przetargu.

- 13) Przechowywanie ofert.
- 14) Uczestniczenie w rozpatrywaniu protestów i prowadzenia postępowania odwoławczego.
- 15) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych prowadzonych przez Wójta.
- 16) Prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie.
- 17) Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów gmin i instytucji zewnętrznych.
- 18) Prowadzenie okresowych szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych.
- 19) Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji przetargów.
- 20) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – curriculum vitae,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) Kserokopie świadectw pracy – jeżeli zostały wydane,
- 9) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 10) Referencje – jeżeli zostały wydane,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 12) Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 13) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Brak dokumentów określonych w pkt. 1 –8, w tym złożenie kwestionariusza osobowego i oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na formularzu innym niż dołączony do ogłoszenia o naborze powoduje odrzucenie oferty.

Dokumenty aplikacyjne nie mogą zawierać jakichkolwiek innych danych osobowych, niż zawarte we wzorze kwestionariusza osobowego.

Kopie dokumentów powinny być poświadczane "za zgodność z oryginałem", co najmniej przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat, w wymiarze 8 godzin na dobę, 40 godzin na tydzień,
- 2) Praca biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.)
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2021 , poz. 1960).

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi więcej niż 6%.

VII. Informacje dodatkowe:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **7 marca 2022r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych**”, w następujący sposób:

a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Komańcza (sekretariat pok.9) w godzinach pracy urzędu,
b) za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166 (decyduje data wpływu do Urzędu - dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane),

2) Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Wójta Gminy Komańcza.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej, testu ustnego i pisemnego będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;

4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komańczy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Komańcza,

5) Z regulaminem naboru można zapoznać się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komańczy pod adresem www.komancza.pl.

6) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

7) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących w procesie rekrutacji lub dostarczone po terminie będą przesłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany adres osoby aplikującej.

Komańcza, dnia 22 lutego 2022r.

Wójt Gminy Komańcza

(-)

Roman Bzdyk

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)