

OGŁOSZENIE NR.OG.2110.4.2019

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor ds. inwestycji i infrastruktury gminnej w Referacie Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu
ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz**

1. Wymagania niezbędne:

Podinspektora ds. inwestycji i infrastruktury gminnej może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Jest niekarana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) wykształcenie wyższe administracyjne
- g) posiada minimum 2-letni staż pracy
- h) posiada doświadczenie przy wykonywaniu czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- i) posiada znajomość przepisów: ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Kursy i szkolenia w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- b) Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- c) Samodzielność.
- d) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- e) Sumienność.
- f) Systematyczność.
- g) Obowiązkowość.

3. Zakres obowiązków:

- 1) Przygotowanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy .
- 2) Prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych.
- 3) Redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano-remontowym.

- 4) Nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę.
- 5) Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.
- 6) Bieżące kontrole wykonywanych robót – inwestycji.
- 7) Dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich użytkownikowi.
- 8) Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Referatem finansowo – budżetowym.
- 9) Realizacja wydatków budżetowych z uwzględnieniem kwot określonych w planie finansowym i prawidłowe dokonanie przeniesień zgodnie z przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny w zakresie oświetlenia ulic, placów i dróg.
- 10) Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:
 - sprawowanie kontroli nad prawidłowym ustaleniem wartości zamówienia,
 - wybór trybu, w jakim będzie prowadzone postępowanie,
 - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących powołania komisji przetargowych,
 - przygotowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przygotowywanie publikowanie dokumentacji dot. postępowań zgodnie z przepisami ustawy, - przygotowywanie odpowiedzi na pytania do SIWZ,
 - udział w pracach komisji przetargowych, badanie i ocena ofert, przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć prowadzonych postępowań przetargowych,
 - informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych, wykonawcach wykluczonych, unieważnieniu postępowania,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów,
 - prowadzenie kompleksowej dokumentacji z prowadzonych postępowań.

4. Warunki pracy

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu (Ratusz) ul. Mostowa 29, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata- wg wzoru zamieszczonego na BIP.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia przy wykonywaniu

czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie) lub oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie doświadczenia przy wykonywaniu czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych

7. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe – wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika)
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika)
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru na stanowisko urzędnicze - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
12. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej dokument dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika).
13. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
14. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).
15. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

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

6. Miejsce i termin złożenia aplikacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. inwestycji i infrastruktury gminnej” w terminie do dnia 18 lutego 2019 roku do godz. 13.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu (bip.przedborz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Przedbórz dnia 6 lutego 2019 r.



BURMISTRZ

Jan Naczyński